проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Магарамкентский район»

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район», должностного лица муниципального казенного учреждения культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: муниципальным казенным учреждением культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район» (далее - Отдел культуры)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Отделе культуры.

2.3. Место нахождения Отдела культуры.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул.Гагарина, 2.

Почтовый адрес Отдела культуры: 368780, РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент, Администрация МР «Магарамкентский район», Отдел культуры.

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00 ч.

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00ч., Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете Отделе культуры (номер кабинета) №

График приема заявлений и документов:

Понедельник- пятница, перерыв с 12-00 по 13-00

Адрес электронной почты: [mkuk-ok@yandex.ru](mailto:mkuk-ok@yandex.ru)

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела культуры размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район».

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» [www.adminmr.ru](http://www.adminmr.ru), mkentrayon@e-dag.ru

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Перечень информации), а именно:

-сведений о наименовании объекта;

-сведений о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

-сведений о местонахождении объекта;

-сведений о категории историко-культурного значения объекта;

-сведений о виде объекта;

-описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

-фотографические изображения объекта;

-сведений об органе законодательной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

-номера и даты принятия решения органа законодательной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г.  
№ 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

-Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999№329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

Постановление администрации МР «Магарамкентский район» от 28.12.2011г. № 874 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

-Устав муниципального района «Магарамкентский район»;

-Устав муниципального казённого учреждения культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район» Республики Дагестан.

иными нормативно-правовыми актами РФ, РД, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в адрес МКУ Отдел культуры письменный запрос или запрос, поданный получателем лично, либо по телефону или направленное почтой.

2.6.2. Письменный запрос должен содержать:

В заявлении, (запросе) о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - запрос) указываются:  
-наименование органа, в который направляется запрос, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя);   
-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или извещение о переадресации обращения;

-изложение сути запроса;

-личная подпись заявителя и дата написания.

Образец заявления (запроса) приведен в приложении к административному регламенту (приложения 1 и 4).

В обращении, поступившем  в форме электронного документа (далее - электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Отдел культуры или почтовым отправлением в адрес Отдел культуры.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3)обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4)запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел культуры

или по телефону в соответствии с режимом работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч.;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела культуры;

в электронной форме в адрес: Отдел культуры.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдел культуры (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела культуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела культуры, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в Отделе культуры.

Письменный ответ подписывается в Отделе культуры содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Отделе культуры**.**

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявлений;

-рассмотрение заявлений;

-предоставление информации заявителю, направление уведомления об отказе в предоставлении информации.

Прием и регистрация заявлений:

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленной формы (приложение 2,3).  
3.3. Заявители имеют право представить заявление лично, в электронном виде с использованием информационных ресурсов Отдела культуры администрации района, подведомственных ему организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет или направить его почтовым отправлением.  
3.4. Заявление, представленное лично или направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением регистрируется в установленном порядке специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции и в течение одного рабочего дня направляется специалисту, ответственному за предоставление информации.  
3.5. При представлении заявления лично заявителем принимающий его специалист знакомится с его содержанием. Если предметом обращения заявителя не является получение информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об этом устно сообщается заявителю, а также даются рекомендации, в какой орган местного самоуправления, орган государственной власти ему следует обратиться.  
Специалист, принявший заявление, передает его для регистрации в установленном порядке специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.  
Все действия совершаются не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя.  
3.6. Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах органов в сети Интернет обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы органов в сети Интернет, регистрируется в установленном порядке специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции и в течение одного рабочего дня после регистрации направляется уполномоченному на его рассмотрение специалисту (далее – уполномоченный специалист).  
3.7. На информационных ресурсах органов в сети Интернет заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:  
-регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  
-поступление заявления уполномоченному на его рассмотрение специалисту;  
-направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  
  
Рассмотрение заявления

3.8. Основанием для начала работы для уполномоченного специалиста с заявлением является его получение.

3.9. Уполномоченный специалист устанавливает отношение поступившего заявления к компетенции органа и осуществляет подготовку требуемой информации.  
40. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией (далее – проект письма) или проект уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием оснований для отказа (далее – проект уведомления).

3.10. Проект письма (проект уведомления) предоставляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.11. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом письма (проектом уведомления) подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее административному регламенту проект письма (проект уведомления) возвращается уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта письма (проекта уведомления), его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.  
3.12. В случае направления ответа заявителю в электронном виде уполномоченное должностное лицо подписывает проект письма (проект уведомления) с использованием электронной цифровой подписи в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
  
Предоставление информации, направление уведомления  
об отказе в предоставлении информации

3.12. Основанием для направления информации заявителю является подписанное уполномоченным должностным лицом письмо, содержащее запрашиваемую информацию (далее – письмо) (форма письма – приложение 3) или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление информации, в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица передает его специалисту, ответственному за работу с корреспонденцией, для отправки почтой.  
3.13. При наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации заявителю лично уполномоченный специалист в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.  
Если заявитель в течение одного рабочего дня с момента готовности письма (уведомления) к выдаче не явился за их получением уполномоченный специалист передает его в установленном порядке специалисту, ответственному за работу с корреспонденцией для отправки почтой.

3.14. Перед выдачей информации заявителю лично уполномоченный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия гражданина на ее получение.

3.15. Уполномоченный специалист выдает заявителю письмо (уведомление) под роспись. Второй экземпляр письма (уведомления) помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.16. В случае поступления в орган заявления в отношении информации, находящейся в ином органе, оказывающем данную муниципальную услугу, уполномоченный специалист не позднее семи дней со дня регистрации заявления специалистом, ответственным за работу с корреспонденцией, направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.  
При установлении уполномоченным специалистом, что адресованное в данный орган заявление, поступившее в электронном виде, относится к компетенции иного органа, оказывающего муниципальную услугу, он направляет данное заявление в электронном виде в соответствующий орган.

3.17. Ответ на заявление, поступившее в электронном виде с использованием информационных ресурсов органов в сети Интернет, направляется в электронном виде при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченный специалист в день получения письма (уведомления) от уполномоченного должностного лица направляет его в электронном виде посредством информационных ресурсов органа в сети Интернет.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела культуры последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела культуры последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Директором Отдела культуры.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора МКУК «Отдел культуры».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела культуры предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: директора, работников Отдела культуры

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела культуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела культуры в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом культуры, подается Главе муниципального района МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела культуры подается Главе муниципального района «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) работников Отдела культуры подается Директору Отдела культуры.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий Отдел Управлении делами администрации МР «Магарамкентский район»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела культуры;

в ходе личного приема Главы МР «Магарамкентский район», Директора отдела культуры;

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации МР «Магарамкентский район».

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела культуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», должностного лица Отдела культуры либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел культуры осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава МР «Магарамкентский район», Директор Отдела культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом культуры опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район» , рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела культуры, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе культуры сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

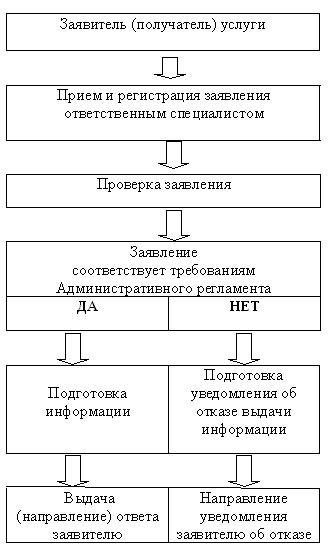
Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ**»

|  |
| --- |
| **Блок-схема**  **последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**  **«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ»** |
|  |



Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ**»

Директору МКУК «Отдел культуры» администрации МР

«Магарамкентский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)  
 Адрес проживания, фактический адрес для отправки корреспонденции:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес (юридический адрес)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Контактный телефон:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)  
  
Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) культурного наследия,   
расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(нужное подчеркнуть)  
1. Наименование объекта.  
2. Время возникновения или дата создания объекта, дата основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дата связанного с ним исторического события.  
3. Местонахождение объекта.  
4. Категория историко-культурного значения объекта.  
5. Вид объекта.  
6. Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.  
7. Описание границ территории объекта.  
8. Орган государственной власти, принявший решение о включении объекта культурного наследия в реестр.  
9. Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.  
10. Фотографические изображения объекта.  
  
Информация необходима для:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дата заполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.  
  
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ**»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. / наименование юридического лица)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Адрес проживания (фактический адрес)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес (юридический адрес)  
 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Информация об объекте (объектах) культурного наследия регионального и местного значения, расположенных на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации   
На основании запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ в отношении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем следующие сведения:  
  
1. Наименование объекта.  
2. Время возникновения или дата создания объекта, дата основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дата связанного с ним исторического события.  
3. Местонахождение объекта.  
4. Категория историко-культурного значения объекта.  
5. Вид объекта.  
6. Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.  
7. Описание границ территории объекта.  
8. Орган государственной власти, принявший решение о включении объекта культурного наследия в реестр.  
9. Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.  
10. Фотографические изображения объекта.  
  
Директор МКУК «Отдел культуры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Магарамкентский район» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ**»

Для юридических лиц-  
 официальный бланк организации   
 Директору МКУК «Отдел культуры»

администрации МР «Магарамкентский район»  
   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)  
 Адрес проживания, фактический адрес для отправки корреспонденции:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес (юридический адрес)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Контактный телефон:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
Прошу предоставить сведения о наличии (или) отсутствии объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_м2(площадь участка)  
с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер участка в соответствии с выпиской из государственного кадастра недвижимости)  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полный адрес места нахождения объекта недвижимости, в том числе: район, город, село, поселок, улица, номер дома, литера строения)  
  
Приложение: 1. Копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);  
2. Ситуационная схема (план) расположения земельного участка;  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)  
Заявитель:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
руководителя организации   
для юридических лиц)