УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 15 декабря 2010 г. № 312-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории Партизанского городского округа»**

(в редакции от 23.03.2016 № 229-па, 04.07.2016 № 511-па, 29.12.2018 № 1510-па, 24.05.2019 № 800-па)

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории Партизанского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела культуры и молодежной политики администрации Партизанского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории Партизанского городского округа (далее – информация об объектах культурного наследия).
	2. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года № 213-па.
	3. Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее - заявители).
	4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел культуры и молодежной политики администрации Партизанского городского округа (далее - Отдел):

- лично,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

Местоположение Отдела и его почтовый адрес: ул. Ленинская, 26, г. Партизанск, 692864.

Телефоны: начальник Отдела – (42363) 622-90, специалисты – (42363) 673-25, телефакс - (42363) 622-90.

Официальный Интернет-сайт администрации Партизанского городского округа: [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org).

Адрес электронной почты Отдела: otdel\_kultury@partizansk.org

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 8:30 да 13:00 час. с 13:45 до 17:30 час. |
| пятница | с 8:30 да 13:00 час. с 13:45 до 16:15 час. |
| суббота, воскресенье  | выходной |

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

* 1. На информационном стенде, расположенном в помещении Отдела, предназначенном для приема, а также на официальном Интернет –сайте администрации Партизанского городского округа размещается следующая информация:

-сведения о местонахождении, почтовом адресе Отдела, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия – на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложения к настоящему регламенту).

1.6. Сведения о муниципальной услуге размещаются в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosusiugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (gosusiugi.primorsky.ru) и на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа (partizansk.org).

Формирование сведений о муниципальной услуге для размещения в сети Интернет осуществляется специалистом Отдела.

Размещение сведений о муниципальной услуге в сети Интернет осуществляется должностными лицами администрации Партизанского городского округа, ответственными за размещение сведений о муниципальных услугах (фугкциях) Партизанского городского округа в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Наименование муниципальной услуги
 | Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории партизанского городского округа. |
| * 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 | Отдел культуры и молодежной политики администрации Партизанского городского округа. |
| * 1. Результат предоставления муниципальной услуги
 | Результат предоставления муниципальной услуги является надлежащим образом оформленная и выданная заявителю информация об объектах культурного наследия. |
| * 1. Срок предоставления муниципальной услуги
 | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее - заявление). |
| * 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 | - Закон Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества»- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;- Постановления Совета Министров СССР от 19 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;- Закон Приморского края от 30 апреля 2015 года № 612-КЗ «Об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации расположенных на территории Приморского края»;-Решение Думы Партизанского городского округа от 31 марта 2016 года № 259 «Об утверждении Положения «О сохранении, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охране культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Партизанского городского округа». |
| * 1. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги
 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма. |
| * 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 | Отсутствие или невозможность прочтения в содержании запроса фамилии заявителя, почтового адреса либо электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
| * 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. |
| * 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| * 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. |
| * 1. Срок регистрации запроса заявителя на заявителя о предоставлении муниципальной услуги
 | Срок регистрации запроса заявителя на получение муниципальной услуги при подаче запроса на получение муниципальной услуги в письменной и электронной форме – 3 дня. |
| * 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
 | Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация и в соответствии с пунктом 1.5. настоящего регламента. |
| * 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
 | 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* услуга оказывается в здании, расположенном в центре города, удаленном от остановок транспорта общего пользования не более чем на 100 метров;
* информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным.

2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:* качество услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента;
* предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;
* удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;
* удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3. Администрация Партизанского городского округа в лице отдела культуры и молодежной политики администрации Партизанского городского округа обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами», включая:* предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
 |
| * 1. Иные требования
 | Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены. |

1. **Описание административных процедур**
	1. **Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и регистрация;

- подготовка информации по запросу;

- направление ответа заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение к Регламенту).

* 1. **Порядок выполнения административных процедур**
		1. Прием запроса и регистрация

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса.

Запрос, поступивший в Отдел, регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке) и направляется начальнику в установленном порядке.

При отсутствии или невозможности прочтения в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, при личном обращении с запросом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия запроса и отказывает в приеме и регистрации запроса.

Максимальный срок исполнения процедуры – три дня с момента регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов отдела.

* + 1. Подготовка информации по запросу

Основанием для начала административной процедуры является определение начальником Отдела, ответственного за ее выполнение (далее - специалист) и передача заявки специалисту на исполнение.

Специалист осуществляет подбор информации, подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения процедуры – двадцать дней с момента поступления.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам.

* + 1. Направление ответа заявителю

Начальник Отдела подписывает подготовленный специалистом ответ и направляет для регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

Ответ в течение трех дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, - лично в Отделе или в электронном виде на адрес заявителя.

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа специалистом Отдела в журнале регистрации исходящих документов и внутренних документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.
	2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.
	3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра»**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель, вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

ж) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Партизанского городского округа;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушении установленного срока таких исправлений;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа подается в администрацию Партизанского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой Партизанского городского округа, первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа по адресу: г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26 «а», согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Партизанского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме, гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Партизанского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 которым должен быть ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Партизанского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного 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.

По результатом рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Партизанского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

На поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Партизанского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Партизанского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают решение об отказе в удовлетворении жалобы в следующих случаях;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она 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 сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направляющему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Партизанского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории Партизанского городского округа» |

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия**

**местного значения, расположенных на территории**

**Партизанского городского округа»**

Подготовка информации по запросу

Прием запроса, регистрация

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

Заявитель обращается с запросом лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Отказ в приеме запроса

Направление ответа заявителю

**Предоставление муниципальной услуги завершено**