



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2016 № 1319-п

О внесении изменений в постановление администрации города Междуреченска от 04.02.2011 № 145-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Междуреченского городского округа Кемеровской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

В связи с возникшей необходимостью, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 21.02.2011 № 266-п «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения»:

1. Приложение к постановлению администрации города Междуреченска от 04.02.2011 № 145-п (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 22.07.2013 № 1498-п, от 27.09.2013 № 2123-п) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об

объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Междуреченского городского округа Кемеровской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников культуры)» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО И  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МЕЖДУРЕЧЕНСКА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕННЫХ В  
ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ  
ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Междуреченского городского округа Кемеровской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников культуры) (далее – муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность предоставления услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.12. 2007 № 358 «О включении в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) вновь выявленных объектов культурного наследия, находящихся на территории Кемеровской области»;

Приказом Минкультуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) выступают:

- любые юридические и физические лица;
- уполномоченные представители заявителей при наличии доверенности.

1.4. Информация об органе, предоставляющем услугу:

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краеведческий музей».

Адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. Коммунистический, 17.

График приема и выдачи документов, времени консультаций:

В рабочие дни – 08.00-17.00

Перерыв - 12.00-13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок –8(38475) 42252, факс 8(38475) 21537.

Адреса электронной почты: t-ananin@yandex.ru

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории города Междуреченска кемеровской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (далее - Реестр)

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краеведческий музей» - далее по тексту МБУК «Краеведческий музей».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального или местного значения, находящихся на территории города Междуреченска Кемеровской области в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в предоставлении информации.

2.4. Основанием для получения муниципальных услуг является обращение получателя муниципальных услуг с заявлением в МБУК «Краеведческий музей».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУК «Краеведческий музей» заявление произвольной формы с обязательным указанием:

1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), либо наименование юридического лица, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2. документ, уполномочивающий представителя заявителя подавать заявление от имени Заявителя;

3. наименование и местонахождение объекта культурного наследия, информация о котором запрашивается;

4. способ передачи запрашиваемой информации;

5. указание на конкретную запрашиваемую информацию, содержащуюся в реестре, а именно:

- сведения о наименовании объекта;

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате связанного с ним исторического события;

- сведения о месте нахождения объекта;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;

- описание особенностей объекта, послуживших основанием для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;

- описание границ территории объекта;

- фотографическое изображение объекта;

- сведения об органе государственной власти, принявшим решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

2.6 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1. отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;

2. отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;

3. отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4. отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

5. отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности.

6. другие причины, предусмотренные пп. 3, 4, 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не устранение причин, являющихся основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее – заявление).

Максимальное время приема Заявителя (представителя заявителя) при проведении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.10. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

Для обеспечения доступности объекта инвалидам необходимо обеспечить следующие условия:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации (надписей, знаков и иной текстовой и графической информации в формате рельефной графики и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне);

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный № 38115).

Учреждением, предоставляющим услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по зрению, при необходимости, услуги скрытого прямого тифлокомментирования, проводимого профессиональным тифлокомментатором, включая обеспечение доступа тифлокомментатора;

- наличие аудиоконтур, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- условия доступа для инвалидов в операционно-кассовые залы организаций культуры и возможности получения услуг при реконструкции, адаптации всех элементов оборудования для обслуживания (в том числе, окон касс, проходов);

- условия доступа к иным помещениям: вестибюль, кассовый вестибюль, гардероб, санузлы, буфеты, фойе, коридоры и кулуары, зрительные залы (театральные, концертные залы, кинозалы), выставочные (экспозиционные) залы и помещения, мастерские, студии, комнаты звукозаписи, зоны расположения лифтов;

- создание инклюзивных творческих коллективов;

- предоставление инвалидам для получения услуги возможности направить заявление в электронном виде путем заполнения специальной

интерактивной формы на сайтах учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением идентификации получателя;

- размещение доступной информации для обеспечения уровня доступности сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организаций культуры с учетом требований национальных стандартов;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные административным регламентом предоставления услуг:

- коллективный доступ группы инвалидов (далее - специальная группа) к объектам и мероприятиям, проводимым организациями культуры, при условии предварительного согласования с организатором посещения специальной группы - реабилитационной организацией, общественным объединением инвалидов или органом социальной защиты населения (далее - организатор).

При организации посещения специальной группы уполномоченными должностными лицами проводится предварительное согласование условий посещения, в ходе которого определяются: категория, возраст и количество инвалидов и сопровождающих их лиц в группе, состояние обеспечения доступности объекта и представляемых культурных ценностей для инвалидов, порядок коллективного посещения, способы, приобщения инвалидов к представляемым культурным ценностям, другие вопросы подготовки и проведения коллективного посещения. Условия организации коллективного посещения могут включаться в соответствующий договор.

Учреждение предварительно (не менее, чем за 10 рабочих дней) уведомляет организатора о планируемом посещении специальной группы, особых правилах и требованиях безопасности, а также выделяет сотрудника (сотрудников) и обеспечивает его (их) подготовку для беспрепятственного получения инвалидами услуг (в том числе, просмотра спектаклей, концертных программ, кинофильмов и цирковых представлений, проведения специальных экскурсий, участия в культурно-досуговых мероприятиях).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

<b>Показатели доступности</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	да

Показатели качества	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

2.13. Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.14. Запрос на оказание муниципальной услуги также может быть подан через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Междуреченска по адресу ул. Космонавтов, 5 (далее - МФЦ).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления.

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления *муниципальной* услуги, а также информация о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляются:

1. по письменным обращениям в адрес МБУК «Краеведческий музей»;
2. по телефонам, указанным в пункте 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента;
3. при личном обращении заявителей или уполномоченных лиц в МБУК «Краеведческий музей»;
4. по электронной почте.

Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

При консультировании по телефону:

сотрудник МБУК «Краеведческий музей» обязан предоставить устную информацию по следующим вопросам:

о принятии решения по конкретному заявлению, в том числе о сроках выдачи информации;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление.  
о процедуре предоставления муниципальной услуги;  
о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения, либо при личном обращении заявителей в МБУК «Краеведческий музей».

Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам выдачи информации рассматриваются сотрудниками МБУК «Краеведческий музей» в режиме работы, указанном в пункте 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в МБУК «Краеведческий музей» заявления. Регистрация полученного от заявителя заявления осуществляется специалистом МБУК «Краеведческий музей», в должностные обязанности которого вменено исполнение соответствующей функции, в день поступления заявления.

При желании заявителя ему выдается копия заявления с отметкой о получении документов (штамп входящего документа).

### 3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Ответственным должностным лицом за организацию предоставления муниципальной услуги является директор МБУК «Краеведческий музей» или его заместитель.

3.2.2. После регистрации заявление направляется директору МБУК «Краеведческий музей» или его заместителю для рассмотрения и дачи поручений.

3.2.3. Документы с резолюцией ответственного должностного лица направляются для работы ответственному исполнителю – директору городского краеведческого музея, который предоставляет муниципальную услугу непосредственно или поручает ее предоставление одному из сотрудников музея.

### 3.3. Осуществление необходимых проверок документов.

3.3.1. Непосредственный исполнитель проводит анализ правильности заполнения заявки в соответствии с п.2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

3.3.2. При обнаружении препятствий для предоставления услуги, ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти календарных дней, письменно уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленной заявке, и предлагает принять меры по их устранению.

### 3.4. Подготовка информации и ее выдача.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и

направляет ее на визу директору МБУК «Краеведческий музей» или его заместителю.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Выдача информационного письма, либо письма об отказе в выдаче документа осуществляется лично заявителю или уполномоченному им лицу под роспись на заявлении или же направляется в его адрес по почте письмом с уведомлением.

3.5.2. Специалист МБУК «Краеведческий музей» регистрирует сопроводительное письмо по выдаче запрашиваемого документа с указанием даты выдачи и реквизитов документа.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МБУК «Краеведческий музей» или его заместитель.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МБУК «Краеведческий музей» или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Департамента культуры и молодежной политики Администрации Кемеровской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

4.4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты МБУК «Краеведческий музей», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Жалоба подается в МБУК «МИБС» (далее – учреждение) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

5.6. Жалоба по муниципальной услуге, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений или действий учреждения, его должностного лица рассматривается учреждением, В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) - МКУ «УК и МП», и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.7. В случае если в учреждение заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

ж) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Руководитель учреждения обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п. 5.7 настоящего регламента.

5.10. 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 признаков состава преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в МКУ «УК и МП» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель учреждения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы руководитель учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения. Руководитель учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Руководитель учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник управления  
Муниципального казенного учреждения  
«Управление культуры и  
молодежной политики»

Л.В.Турчук

**Информация  
об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)  
регионального или местного значения, находящихся на территории  
города Междуреченска Кемеровской области, предоставляемая  
заявителю**

Сведения о наименовании объекта;

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

Сведения о местонахождении объекта;

Сведения о категории историко-культурного значения объекта;

Сведения о виде объекта;

Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;

Фотографическое изображение объекта;

Сведения об органе государственной власти, принявшем решение (№ и дата) о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

Сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия;

Сведения о собственнике земельного участка и пользователе земельным участком, на котором находится объект культурного наследия;

Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

Регистрационный номер объекта культурного наследия в Реестре (при его наличии на дату выдачи информации)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного  
наследия регионального и местного значения, находящихся на  
территории города Междуреченска кемеровской области и  
включенных в единый государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры)» (далее -  
реестра)**

