****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУМЕНСКОГО РАЙОНА**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2020 № 155

пгт Кумены

О внесении изменений в постановление администрации

Куменского района от 12.09.2011 № 742

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 33, 35 Устава Куменского района администрация Куменского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Куменского района от 12.09.2011 № 742, изложив раздел 6 в следующей редакции:

«6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его ответственных лиц

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=09AE4D5AC8EAABD9DECB848C923719CD15FD077A368BA23AB307818184EBAF56CA8CF653F3A12EACFB5395FE603FA55804E4A02009vCf9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба подается в уполномоченный орган.

6.4. В уполномоченном органе определяются ответственные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме получателя муниципальной услуги или в электронном виде.

6.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения об ответственном лице уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

6.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги.

6.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» либо государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

6.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.13. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его ответственного 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.

6.14. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4E9C71C92F1DA73E7EED3E4DD0C5807A5B6EECA8D7DB38CA868041539382F78BF405E1FDA0t5h0K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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.

6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

6.21. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) уполномоченного органа, его ответственных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Куменского района И.Н. Шемпелев

Подготовлено

Заведующий правовым отделом

администрации района Н.В. Шибанова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

района, начальник управления

социальной работы В.В. Логинов

Разослать: дело, отдел информатизации управления делами администрации района (электронно), опека, прокуратура Куменского района.

Шибанова Наталья Викторовна

2-16-41