



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 07 " 03 2019 № 321

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Чапаевск от 28.04.2018 №664 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", Уставом городского округа Чапаевск, администрация городского округа Чапаевск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Чапаевск от 28.04.2018 №664 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. в приложении №1 к постановлению:

1.1.1. в разделе 1. «Общие положения» пункт 1.1. дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Муниципальная услуга посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в администрацию городского округа Чапаевск, не предоставляется.»;

1.1.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный действующим законодательством перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.1.3. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.11. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине учреждения и (или) должностных лиц учреждения, плата с заявителя не взимается»;

1.1.4. раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине учреждения и (или) должностных лиц учреждения, плата с заявителя не взимается»;

1.1.5. в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» абзац второй дополнить предложением следующего содержания: «Муниципальная услуга посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в администрацию городского округа Чапаевск, не предоставляется.».

1.1.6. раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения и должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, при получении заявителем муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения, в том числе муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) 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 действующим законодательством.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Органами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются:

- учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- отраслевой орган администрации городского округа Чапаевск, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в отраслевой орган администрации городского округа Чапаевск, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц учреждения – руководителю учреждения;

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя учреждения – руководителю отраслевого органа администрации городского округа Чапаевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения может быть направлена в учреждение по почте, по электронной почте, через официальный сайт учреждения (отраслевого органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, 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 направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение, отраслевой орган администрации городского округа Чапаевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя 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.

5.9. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) отказывает 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;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение, отраслевой орган администрации городского округа Чапаевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения обращения, жалобы учреждение (отраслевой орган администрации городского округа Чапаевск, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения) или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, либо отраслевым органом администрации городского округа Чапаевск, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, 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.

5.15. 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте учреждения и (или) отраслевого органа администрации городского округа Чапаевск, осуществляющего функции и

полномочия учредителя учреждения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрацию городского округа Чапаевск или правоохранительные органы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления администрация городского округа Чапаевск в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.21. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение учреждения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение отраслевого органа администрации городского округа Чапаевск, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.20. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в учреждении (отраслевом органе администрации городского округа Чапаевск, осуществляющем функции и полномочия учредителя учреждения) копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в учреждении, на официальном сайте учреждения, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.».

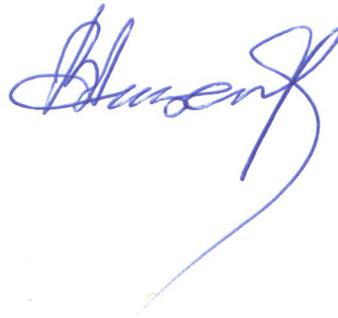
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Чапаевский рабочий».

3. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на сайте администрации городского округа Чапаевск.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
городского округа Чапаевск

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.В. Ащепков', written in a cursive style.

В.В.Ащепков