

# Администрация Терского района

## Постановление

01.04.2016

п.г.т. Умба

№ 141

**Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Постановление администрации Терского района от 01.08.2014 № 413 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»» считать утратившим силу.

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Терещука Ф.Ф.

**И.о. главы муниципального образования  
Терский район**



**Ф.Ф. Терещук**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципального образования терский район по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения,**  
**находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый**  
**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**  
**народов Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица вне зависимости от гражданства и места регистрации (проживания).

1.2.2. Представителями заявителей являются физические и юридические лица, действующие на основании доверенности, выданной для осуществления полномочий по представлению интересов заявителя.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации Терского района (далее – Отдел, ОКСМиСП) и Отделом Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе МАУ МФЦ «Мои документы» (далее – Отдел МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела, Отдела МФЦ содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на официальном сайте Терского района (Приложение №1).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)

- путем размещения на официальном сайте Терского района по адресу: [www.terskirayon.gov-murman.ru](http://www.terskirayon.gov-murman.ru)

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и Отдела МФЦ.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;
- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Терского района.

2.2.2. Прием заявления и необходимых документов может осуществляться специалистом в Отделе МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Терского района и Отделом МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю документа - письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования Терский район, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - письмо) (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- выдача (направление) заявителю документа - письма, об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Терский район и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) (далее – письмо об отказе) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации в Отделе, Отделе МФЦ поступивших от заявителя документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный Закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»<sup>1</sup>;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>2</sup>;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», 29.06.2002, № 116 – 117.

<sup>2</sup> "Российская газета", 29.07.2006, № 165.

<sup>3</sup> "Российская газета", 13.02.2009, № 25.

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010);

-Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Закон Мурманской области от 04.05.2000 № 194-01 ЗМО «О культуре»;

- Устав муниципального образования Терский район.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел, Отдел МФЦ заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по форме, указанной в Приложении № 5 (далее – заявление).

2.6.2. Заявители по своему желанию дополнительно могут представлять иные документы и сведения, которые, по их мнению, имеют значение для принятия предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Текст заявления и иных представленных по желанию документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фамилии, имена и отчества граждан) без сокращения с указанием полного обратного адреса.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявления должны быть составлены по установленным образцам и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента;

-оформление предоставленных документов не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента;

-поступление от заявителя письменного обращения (заявления) об отзыве своего ранее поданного заявления и о возврате документов;

-выявления в предоставленных на получение разрешения (согласования) документах недостоверной или искаженной информации, не позволяющей точно идентифицировать объект культурного наследия или запрашиваемую информацию.

## **2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации, указанной в настоящем разделе (п.1-10) осуществляется бесплатно:

1) о наименовании объекта;

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

<sup>4</sup> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 23.01.2012, № 4.

- 3) о местонахождении объекта;
- 4) о категории историко-культурного значения объекта;
- 5) о виде объекта;
- 6) содержащей описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- 7) содержащей описание границ территории объекта;
- 8) содержащей фотографическое изображение объекта;
- 9) об органе государственной (муниципальной) власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 10) о номере и дате принятия решения органа государственной (муниципальной) власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор зданий (строений), в которых планируется расположение Отдела и Отдела МФЦ, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральные входы в здания, в которых расположены Отдел и Отдел МФЦ, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Отдела/Отдела МФЦ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы Отдела/Отдела МФЦ;
- место расположения Отдела/Отдела МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru).

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация и проверка документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- направление (выдача) письма о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 6 к Административному регламенту).

### **3.2. Прием, регистрация и проверка документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Терского района (далее - администрация) или Отдел МФЦ обращения о предоставлении информации.

3.2.2. При приеме заявления, представленного при личном обращении заявителя (его представителя) или направленного по почте, лицо, ответственное за делопроизводство:

- осуществляет их прием;
- регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции с присвоением входящего номера;
- передаёт принятое заявление на рассмотрение руководителю администрации Терского района (далее - руководитель).

Срок административных действий по приему документов, представленных при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через Отдел МФЦ пакет документов передается в администрацию Терского района на следующий день за днем поступления и регистрации заявления.

3.2.3. Руководитель не позднее одного рабочего дня со дня получения от лица, ответственного за делопроизводство зарегистрированного заявления:

- осуществляет его рассмотрение;
- проставляет резолюцию с указанием должностного лица, ответственного за предоставление услуги (далее - Исполнитель);
- передает заявление лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя заявления передает их Исполнителю.

3.2.5. Исполнитель в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления проводит его проверку на соответствие требованиям по составу, полноте и оформлению, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и по итогам проверки выполняет административные действия, указанные в пунктах 3.3., 3.4., и 3.5. Административного регламента.

### **3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание Исполнителем проверки представленных документов и установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.3.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента Исполнитель в день окончания проверки документов составляет в 2-х экземплярах проект письма об отказе и передает его вместе с поступившим заявлением и документами руководителю для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Руководитель не позднее 1 рабочего дня со дня получения от Исполнителя проекта письма об отказе, совместно с поступившим заявлением и приложенными к нему документами выполняет одно из административных действий:

- подписывает письмо об отказе и передает его с заявлением и приложенными к нему документами лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;
- принимает решение об отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7. Административного регламента, о необходимости удовлетворения заявления, проставляет на проекте письма об отказе соответствующую резолюцию и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, Исполнителю.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление Исполнителем отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7. Административного регламента или принятие решения руководителем о необходимости удовлетворения заявления в связи с отсутствием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7. Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7. Административного регламента или при принятии решения руководителем о необходимости удовлетворения заявления Исполнитель в день окончания проверки документов или не позднее 3 рабочих дней со дня получения от лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма об отказе в выдаче разрешения (согласования) с резолюцией руководителя о необходимости удовлетворения заявления;

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма о предоставлении информации;
- передает проект письма о предоставлении информации вместе с заявлением и приложенными к нему документами лицу, ответственному за делопроизводство, который не позднее дня, следующего за днем их получения, обеспечивает их поступление руководителю.

3.4.3. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма о предоставлении информации вместе с заявлением и приложенными к нему документами подписывает проект письма и передает его с заявлением и приложенными к нему документами лицу, ответственному за делопроизводство.

### **3.5. Направление (выдача) решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за делопроизводство, от руководителя подписанного письма о предоставлении информации или письма об отказе в предоставлении информации, заявления и приложенных к нему документов (при наличии таких документов).

3.5.2. Лицо, ответственное за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя:

а) письма об отказе в предоставлении информации:

- регистрирует письмо об отказе в предоставлении информации в журнале учета исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера;
- направляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении информации заявителю по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением;
- передает 2-й экземпляр письма об отказе в предоставлении информации Исполнителю для хранения и учета в работе.

б) письма о предоставлении информации:

- регистрирует письмо о предоставлении информации в журнале учета исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера;
- простым почтовым отправлением направляет заявителю 1 экземпляр письма о предоставлении информации;
- передает 2-й экземпляр письма о предоставлении информации с заявлением и приложенными к нему документами Исполнителю для хранения и учета в работе.

3.5.3. Заявитель вправе после предварительной записи или предварительной договоренности (по телефону или электронной почте) получить лично (направить своего представителя) подписанное письмо о предоставлении информации или письмо об отказе в предоставлении информации.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через Отдел МФЦ заявитель вправе получить лично (направить своего законного представителя) подписанное письмо о предоставлении информации или письмо об отказе в предоставлении информации в Отделе МФЦ.

Заявитель, для получения подписанного письма о предоставлении информации или письма об отказе в предоставлении информации, должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность, а представитель заявителя документы, удостоверяющие личность и полномочия.

3.5.4. Лицо, ответственное за делопроизводство Отдела/Отдела МФЦ в день прибытия заявителя (его представителя):

а) при выдаче подписанного письма о предоставлении информации или письма об отказе в предоставлении информации:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;
- выдает 1 экземпляр письма о предоставлении информации задания или письма об отказе в предоставлении информации заявителю (его представителю) под роспись о получении на 3-м экземпляре подписанного письма о предоставлении информации задания или письма об отказе в предоставлении информации;
- передает 2-й экземпляр письма о предоставлении информации задания или письма об отказе в предоставлении информации Исполнителю для хранения и учета в работе.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. 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.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Терского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и начальник Отдела.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, Отдела МФЦ за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела, Отдела МФЦ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа (учреждения), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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 Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), оказываемых муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы муниципального образования Терский район, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

–адреса Отдела, Отдела МФЦ, указанные в Приложении №1;

–<http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в настоящей статье, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) 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 (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) 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.

5.16. 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ, ОТДЕЛА МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Организационно-правовой отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)

Официальный сайт: [terskyrayon.gov-murman.ru](http://terskyrayon.gov-murman.ru)

**Отдел культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Терского  
района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42, каб. № 26

Телефон/ факс начальника отдела: 8(815-59) 5-13-60

Адрес электронной почты: [osotkis@mail.ru](mailto:osotkis@mail.ru)

**График работы**

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 15.30 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

С 1 июня по 16 сентября:

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Отдел МФЦ в Терском районе**

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: (815-59) 5-01-14

Специалист: тел./факс (815-59) 5-01-13

Адрес электронной почты: [mfcumba@mail.ru](mailto:mfcumba@mail.ru)

**График работы**

Понедельник – Среда – с 10.00 до 18.00 часов,

Четверг – с 12.00 до 20.00 часов,

Пятница – с 10.00 до 16.00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	95 %
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	95%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	95%

На бланке организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

По результатам рассмотрения поступившего в ОКСМиСП заявления \_\_\_\_\_ (указывается наименование или Ф.И.О. заявителя) от \_\_. \_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, сообщая следующее.

\_\_\_\_\_

(указывается информация об интересующем объекте

\_\_\_\_\_

культурного наследия, в запрашиваемом и соответствующем пункту 2.8.1. Административного регламента объеме)

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя

ФИО телефон исполнителя

На бланке организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

По результатам рассмотрения поступившего в ОКСМиСП заявления \_\_\_\_\_ (указывается наименование или Ф.И.О. заявителя) от \_\_. \_\_.20\_\_ г. № \_\_\_ и приложенных к нему документов, сообщая следующее.

В силу оснований, предусмотренных пунктами \_\_\_\_\_ Административного регламента «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (указывается точное основание, послужившее причиной отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги), Ваше заявление о предоставлении информации в отношении объекта культурного наследия \_\_\_\_\_, (указывается предмет заявления) удовлетворению не подлежит.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявление и иные необходимые документы могут быть вновь поданы в ОКСМиСП.

Подпись руководителя  
ФИО телефон исполнителя

кому:  
от кого:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются данные о заявителе: его фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 26 от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», прошу предоставить информацию следующего содержания

\_\_\_\_\_  
(указывается объем запрашиваемой информации, входящей

\_\_\_\_\_  
в перечень информационных услуг,

\_\_\_\_\_  
предоставляемых бесплатно и позволяющей точно определить предмет запроса) в отношении объекта культурного наследия, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается место расположение (адрес) объекта культурного наследия, позволяющее

\_\_\_\_\_  
точно идентифицировать памятник)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(приобщаются по желанию заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, его представителя)

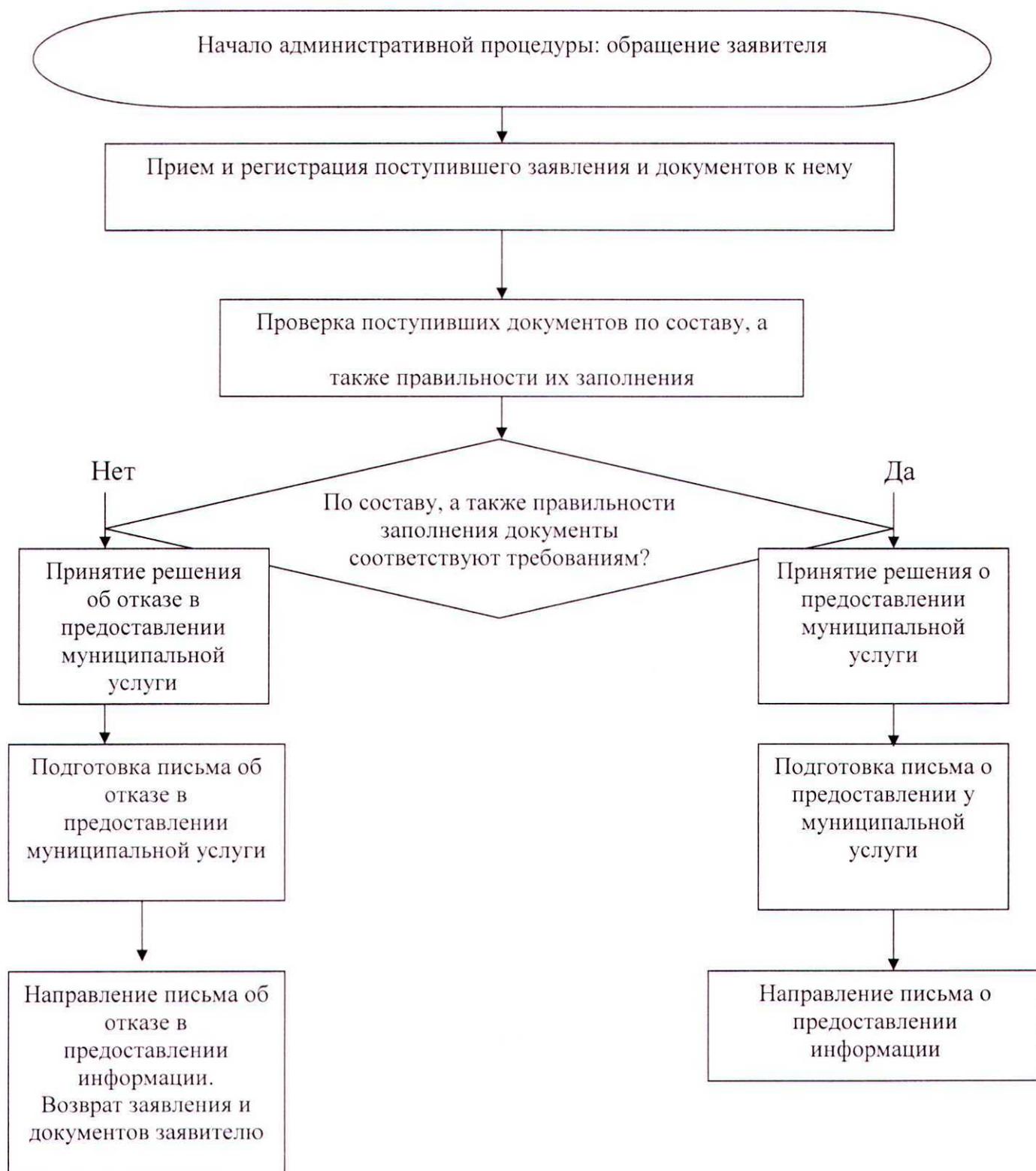
Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения исполнения моего обращения и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается на период времени до истечения установленных правовыми актами сроков хранения соответствующей информации и документов, при работе с которыми использовались мои Персональные данные.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Блок - схема**  
**описания действий при предоставлении муниципальной услуги**



**ЖАЛОБА**

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОМСУ**

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому выносятся претензия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

*(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)*

Контактные реквизиты:

\_\_\_\_\_  
*(телефон, адрес электронной почты, факс)*

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

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

Перечень прилагаемых документов:

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_