



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2013

№ 869

Мончегорск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 20.06.2012 № 740**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Мончегорска, на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей», от 04.02.2013 № 157 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих» в целях улучшения качества предоставления муниципальной услуги

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 20.06.2012 № 740 (далее – регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац третий подпункта 1.3.2 пункта 1.3. регламента изложить следующей редакции: «График работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорский музей цветного камня имени В.Н. Дава»: вторник-воскресенье с 12.00 до 18.00, понедельник - выходной день. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час. Последний четверг месяца - санитарный день.»

1.2. В подпункте 1.3.6 пункта 1.3. регламента слова «[www.monchegorsk-adm.ru](http://www.monchegorsk-adm.ru)» заменить словами «<http://monchegorsk.gov-murman.ru>», слова «<http://migm.ucoz.ru>» заменить словами «<http://mig.org.ru>».

1.3. Пункт 2.5. регламента дополнить абзацем следующего содержания: «постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета Мончегорск официальный», 02.03.2013 № 16.)».

1.4. Раздел 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) учреждений, их должностных лиц 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) учреждений, их должностных лиц, рассматриваются их руководителями.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителей учреждений рассматривается начальником отдела культуры.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) учреждения, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) учреждения, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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 (для юридических лиц).

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приёма

граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В электронной форме жалоба подаётся заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта учреждения;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 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. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации в журнале регистрации и учёта жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункта 1 - 2 пункта 5.11 регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, 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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию учреждения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы, обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Учреждения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Учреждения оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

1.5. Дополнить регламент приложением № 3 (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Л.А. Маркову.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации города**

**А.В.Селезнев**

## Форма жалобы

В \_\_\_\_\_  
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование  
\_\_\_\_\_ функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_ (место проживания)  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

В \_\_\_\_\_  
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование  
\_\_\_\_\_ функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения)  
\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_ (место нахождения)  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба  
на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения,

\_\_\_\_\_ должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

\_\_\_\_\_ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)