

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об
объектах культурного наследия местного значения, находящихся на
территории Называевского района и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Называевского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении БУНМР «Культура Называевского района» информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящегося на территории Называевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является любое физическое или юридическое лицо (далее - Получатель муниципальной услуги).

1.2.2. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется по адресу:

646 104, Омская область, г. Называевск, ул. Кирова, 43;

Контактные телефоны – 8 (38 161) 2-18-65; 8 (38 161) 2-13-00;

Адрес электронной почты – nazkultura@mail.ru;

Сайт Администрации муниципального района www.naz.omskportal.ru

Время работы: Понедельник-Четверг с 08.30 до 17.45,

Пятница с 8.30 до 16.30.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

1.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания.

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Называевского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

2.1. Наименование муниципальной услуги: «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Называевского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является бюджетное учреждение Называевского муниципального района «Культура Называевского района» (далее – Учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение Информации;
- отказ в предоставлении Информации.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- направления заявителю Информации;
- направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении Информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.4.2. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от ответственного специалиста Учреждения, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 30 дней.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.6. В исключительных случаях директор Учреждения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги на 5 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Законом РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

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

- Постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документом необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.1. Заявление может быть подано как при личном обращении в Учреждение, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.2. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

Учреждение предоставляет следующую информацию об объектах культурного наследия местного значения (далее - Информация):

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о местонахождении объекта.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.3.3. Административного регламента;
- отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;
- предоставление Информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию Учреждения;
- возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от ответственного специалиста Учреждения, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 30 минут.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показателями качества является отсутствие жалоб со стороны получателей услуг.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- режим работы Учреждения установлен с учетом потребностей получателей муниципальной услуги,
- услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии,
- подробное информирование получателя услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления;
- подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в Учреждение. Заявление может быть подано как при личном

обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом Учреждения.

3.2.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору Учреждения.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

3.3. Проверка заявлений

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директору Учреждения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

3.3.2. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации.

3.3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.3.3. Административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка Информации

3.4.1. Основанием для подготовки Информации является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации:

- готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию об объекте культурного наследия местного значения, находящемся на территории Называевского муниципального района и включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- направляет подготовленный документ на подпись директору Учреждения.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Учреждении

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 15 рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении Информации

3.5.1. Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.5 данного Административного регламента;

3.5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации;
- направляет подготовленное уведомление на подпись директору Учреждения.

3.5.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.

3.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Учреждении.

3.5.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 15 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль качества предоставления муниципальной услуги Исполнителями муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

4.2. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится не реже одного раза в год путем проведения регулярной проверки соответствия качества предоставления услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

4.3. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления Исполнителя муниципальной услуги.

4.4. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства.

4.5. При выявлении нарушений по результатам регулярной проверки директор Учреждения составляет акт.

4.6. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.1. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6.2. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) БУНМР «Культура Называевского района», а так же должностного лица

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители муниципальной услуги настоящего Административного регламента могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Учреждение почтовым отправлением, либо передается должностным лицам Учреждения при личном приеме по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.2.2. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в настоящем административном регламенте.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя отчество должностного лица (лиц) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) образовательного учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, а также должностного лица Учреждения 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.»

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Называевского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Директору БУНМР
«Культура Называевского района»

(Фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия

Адрес объекта _____
(полный адрес объекта, в том числе: город, район, село, улица, дом, литера строения)

Запрашиваемая информация об объекте культурного наследия, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Называевского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Называевского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «предоставление информации
об объектах культурного наследия
местного значения, находящихся на
территории Называевского района и
включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

ЖАЛОБА

КОМУ _____

(наименование учреждения, в которое
направляется письменное обращение (жалоба),
либо фамилия, имя, отчество соответствующего
должностного лица и его должность)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя его,
почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои
возражения.

Перечень прилагаемых документов

Дата

Личная подпись