

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» октября 2013 г.

№ 3761

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Старооскольского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Старооскольского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 14.06.2011 № 2498 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Старооскольского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «15» октября 2013 года № 3761

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории
Старооскольского городского округа 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Старооскольского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Местонахождение управления культуры администрации Старооскольского городского округа (далее – управление культуры): 309518, Белгородская область, г. Старый Оскол, проспект Комсомольский, 67.

График работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45). Вторник с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45). Среда с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45). Четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45). Пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон (4725) 44-76-84.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты: uk-oskol@mail.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме;
- при обращении заявителя в электронной форме.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист управления культуры должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в которой позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.6. На официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, справочные телефоны, адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема, являющаяся приложением к административному регламенту (Приложение № 2 к административному регламенту), и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление культуры администрации Старооскольского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Старооскольского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- обоснованный отказ заявителю в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», №116-117, 29.06.2002);
- постановление Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» («Собрание постановлений Правительства СССР», 1982, № 26, ст. 133);
- Приказ Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;
- закон Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» («Белгородские известия», № 188, 19.11.2003);
- Устав Старооскольского городского округа Белгородской области («Оскольский край», № 28, 06.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность, при подаче заявления физическим лицом, в том числе универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.1. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», универсальной электронной карты.

2.7. Требования к заявлению.

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование, если заявителем является юридическое лицо;
- наименование органа, в который адресовано заявление;
- место жительства заявителя или местонахождение, если заявителем является юридическое лицо;
- цель получения информации об объекте (объектах) культурного наследия;
- наименование и местонахождение объекта культурного наследия, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;
- способ получения информации (по почте или иным способом);
- подпись лица (полномочного представителя юридического лица) подавшего заявление.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств при наличии подписи заявителя или его представителя (печати организации).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги управление культуры не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления с нарушением требований п. 2.7 административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям;
- объект культурного наследия, в отношении которого запрашивается информация, не относится к объектам культурного наследия регионального или местного значения, находящимся на территории Старооскольского городского округа и включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- изменение категории объекта культурного наследия;

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса – в течение 1 дня.

Порядок регистрации запроса. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений, регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено управление культуры, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления культуры.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера и названия кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
3. режима работы.

Специалисты управления культуры, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленной в ходе предоставления муниципальной услуги информации. Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- регистрацию и выдачу (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием

региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», универсальной электронной карты.

3.2.2 Должное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист управления культуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист управления культуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает заявление при личном обращении заявителя и передает его на регистрацию специалисту управления культуры, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист управления культуры, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения, после чего в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение начальнику управления культуры для рассмотрения и резолюции.

В случае если заявление подается заявителем лично и представлена копия заявления для отметки о вручении, специалист управления культуры, ответственный за ведение делопроизводства, проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема заявления.

При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист управления культуры, ответственный за ведение делопроизводства:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образцы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов;

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику управления культуры для рассмотрения и резолюции.

3.2.4. Начальник управления культуры в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление на исполнение специалисту управления культуры, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятие решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление его на исполнение специалисту управления культуры, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник управления культуры.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту управления культуры, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2. Специалист в течение 3 дней осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист в течение 21 дня осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах и представляет для подписания начальнику управления культуры.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных пунктом 2.9 административного регламента, специалист в течение 21 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах запрашиваемой информации и направляет ее начальнику управления культуры для подписания.

3.3.5. Начальник управления культуры в течение 3 дней рассматривает и подписывает информацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту управления культуры, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры - подписание начальником управления культуры информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту управления культуры, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник управления культуры.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной начальником управления культуры информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, не позднее чем через 2 дня со дня подписания начальником управления культуры информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает их для регистрации специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства, в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдачи заявителю лично или направления заявителю по почте (электронной почте) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При получении заявителем информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления культуры Старооскольского городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником управления культуры Старооскольского городского округа проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления культуры настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник управления культуры дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления культуры Старооскольского городского округа.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты управления культуры несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов управления культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника управления культуры Старооскольского городского округа – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые управлением культуры, а также должностными лицами.

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

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

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа, департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, департамент по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа, департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа, управления культуры 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа, департамент по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением культуры 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и 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 соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся
на территории Старооскольского городского округа
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации»

В управление культуры администрации
Старооскольского городского округа
от _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории
Старооскольского городского округа и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации**

Прошу предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия,
расположенном по адресу: _____

Нужное подчеркнуть:

- 1) наименование объекта;
- 2) сведения о времени возникновения и дате создания объекта;
- 3) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 4) номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 5) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 6) сведения о виде объекта;
- 7) фотографическое изображение объекта в электронном виде.

Информацию прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по адресу: _____;

- отправить на электронный адрес: _____@_____;

- вручить заявителю (представителю) лично.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся
на территории Старооскольского городского округа
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации»

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении
муниципальной услуги

