



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2017 года

с. Ербогачен

№ 125-п

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр муниципального образования «Катангский район»



С.Ю. Чонский

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным отделом по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район» (далее-Отдел).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- индивидуальные предприниматели как лично, так и через представителя;
- юридические лица (далее организации).

1.3. Адрес и график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:
Адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, 12а
Адрес официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу: katannga.rf
Электронная почта e-mail: kulterb@mail.ru
Контактные телефоны специалистов: 8(39560) 21611
Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Часы приема с 9-00 до 17-00;
Перерыв с 13-00 до 14-00;
Выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций:

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- телефонной связи по телефону: 8(39560) 21611
- письменных разъяснений на основании письменных обращений.

1.4.2. Основными требованиями к порядку консультирования физических и юридических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальный отдел по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район»
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление информации заявителю об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Катангский район»
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	1. В устной форме - в течение 15 минут 2. В письменной, электронной форме - в течение 7 рабочих дней
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. <u>Конституция Российской Федерации</u> 2. <u>Федеральный закон от Российской Федерации 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"</u> 3. <u>Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"</u> 4. <u>Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"</u> 5. <u>Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)</u> 6. Устав муниципального образования «Катангский район»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление от физического лица о предоставлении информации по форме согласно <u>приложению 1</u> к настоящему административному регламенту при предоставлении документа, удостоверяющего личность 2. Письмо от юридического лица о предоставлении муниципальной услуги оформляется на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	1. Текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению (о чем сообщается

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	заявителю, направившему обращение (заявление) 2. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Непредставление определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Не должен превышать 30 минут
2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Не должен превышать 10 минут с момента предоставления заявления
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой 2. Места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности 3. На информационном стенде размещаются следующие сведения: - настоящий административный регламент - график приема граждан - форма заявления - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - график приема граждан
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: Доступность: 1. На информационных стендах 2. На официальном сайте муниципального образования «Катангский район»

	<p>3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>Качество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом 2. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления 3. Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей 4. Точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям <p>Размещение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Иных требований к предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" нет</p>

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

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

- публичное информирование;
- информирование заявителя (в устной, письменной, электронной форме).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующую административную процедуру:

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через:

- официальный сайт муниципального образования «Катангский район»;
- информационные стенды.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Конечным результатом выполнения административной процедуры является публикация информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Катангский район».

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя в устной форме является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает исчерпывающий устный ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме не может составлять более 15 минут.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации обращений специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае если заданные вопросы не входят в компетенцию специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последний информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или организаций, уполномоченных на ее предоставлении.

Если специалист не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время получения муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются информирование заявителя об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Березово.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной, электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления администрацией поселения, предоставляющим муниципальную услугу и предоставление ответа - 6 рабочих дней;
- передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию - 1 рабочий день.

При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

3.4.1 Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Отдел либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Отделе.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном Отделом, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление начальнику Отдела на визирование.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за регистрацию, за прием документов, распечатывает соответствующее заявление, фиксирует факт его поступления в порядке, установленном Отделом, направляет заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Отдела.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Отдела.

После получения визы начальника Отдела должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой начальника Отдела должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления:

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение заявления с визой начальника Отдела.

Начальник Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, назначает ответственного специалиста за рассмотрение и подготовку ответа.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является документ-письмо на официальном бланке Отдела, подписанное начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 6 рабочих дней.

3.4.3. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию:

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного начальником Отдела (исполняющим обязанности), содержащего запрашиваемую информацию.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации поселения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении.

Конечным результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (способом, который указан в заявлении).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Отдел, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- мэра муниципального образования «Катангский район»;
- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности.

Направление обращения (жалобы) непосредственно муниципальному служащему Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, на имя мэра (заместителя главы, курирующего соответствующую сферу деятельности) муниципального образования «Катангский район».

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.4. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество мэра муниципального образования «Катангский район», либо фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности,
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) вышестоящему должностному лицу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения,
находящихся на территории субъекта
Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации"

Форма 1 (заявление для физических лиц)

Начальнику муниципального отдела по развитию культуры,
молодежной политике и спорту администрации
муниципального образования «Катангский район»

от _____
(Ф.И.О. (полностью)
проживающего(щей) по адресу: _____

Тел. _____
почтовый и электронный адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры), расположенного по адресу:

Приложение:
копия доверенности на ___ листе (листах) в 1 экземпляре;
копия паспорта на ___ листе (листах) в 1 экземпляре.

Информацию прошу выдать:
документ получу лично
отправить документ по почте
отправить копию документа по электронной почте
(указать способ передачи)

_____ / _____ / _____ / _____ / _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи заявления

Форма 2 (заявление для юридических лиц
(на фирменном бланке организации))

Начальнику муниципального отдела по развитию культуры,
молодежной политике и спорту администрации
муниципального образования «Катангский район»

Прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры), расположенного по адресу:

Приложение:

копия доверенности на ___ листе (листах) в 1 экземпляре;
копия паспорта на ___ листе (листах) в 1 экземпляре.

Информацию прошу выдать:

документ получу лично

отправить документ по почте

отправить копию документа по электронной почте

(указать способ передачи)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах культурного наследия
регионального или местного значения,
находящихся на территории субъекта
Российской Федерации
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации"

Последовательность действий при подаче заявления для получения информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении информации об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)
Рассмотрение заявления специалистом администрации городского поселения Березово
Направление информации об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)