


Утвержден
постановлением
главы администрации района
от 27 октября 2011 г.
№ 447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением культуры администрации
муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или местного значения,
находящихся на территории Волоконовского района и включенных в
единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент управления культуры администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Волоконовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки исполнения муниципальной услуги.

Объекты культурного наследия (ОКН) – памятники истории и культуры народов Российской Федерации – объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

1.2. Описание заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридические лица.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Волоконовского района (далее – управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты управления размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

Местонахождение управления культуры администрации Волоконовского района и его почтовый адрес: 309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 63.

Электронный адрес управления: ukvol-k@mail.ru;

Телефон управления: 8 (47235) 5-10-36, факс: 8 (47235) 5-08-43

Режим работы управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области - www.voladm.ru (далее – официальный сайт).

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди в дни и часы, установленные в настоящем Административном регламенте.

Часы приёма заявителей специалистами управления:

понедельник, среда, четверг	9-30 – 17-00, перерыв 12-00-13-00;
пятница	9-30 – 16-00, перерыв 12-00-13-00.

При высокой нагрузке и превышении установленных настоящим административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению начальника управления продолжительность часов приёма заявителей может быть увеличена.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

При предоставлении данной муниципальной услуги не требуется обращение заявителей в другие исполнительные органы государственной власти.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом выполнения процедуры является предоставление юридическим и физическим лицам информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального или местного значения, находящихся на территории Волоконовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр), предоставление информации о наличии или об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия регионального или местного значения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Основаниями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009г.);
- Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009г. № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 92, 22.05.2009г.);
- Закон Белгородской области от 13.11.2003г. № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» («Белгородские известия», № 188, 19.11.2003г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

При получении ответа в устной форме лично, по телефону или на сайте предоставление документов не требуется.

В случае если заявитель желает получить ответ в письменной форме, он должен представить заявление по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, либо заявление в свободной форме. Такое заявление предоставляется без возврата.

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

В приеме документов может быть отказано в случаях, если:

- письменное обращение заявителя представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества;
- письменное обращение заявителя не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

- данная услуга не входит в компетенцию управления культуры администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- при представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

- не поддающееся прочтению заявление, содержащее нецензурные или оскорбительные выражения.

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 Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

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 каждой муниципальной услуги

Вход в здание и помещения, где расположено управление, должен быть оборудован информационными табличками с указанием следующей информации:

- наименование управления;
- режим работы управления.

Здание, где расположено управление, имеет места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В местах предоставления муниципальной услуги должны быть оформлены стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, правилах предоставления муниципальной услуги, административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги. Указанные стенды размещаются на видном для заявителей месте.

На информационных стендах управления содержится следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность управления по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов управления.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудуется местами для сидения заявителей, для заполнения документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме и при получении ответа почтой заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда заявителю нужен ответ в письменной форме, заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с заявлением или без заявления на предоставление информации об объектах культурного наследия лично, по телефону, почтой, (электронной почтой).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Ответ на телефонный звонок и при личном обращении предоставляется в течение 30 мин.

При письменном обращении секретарь управления производит регистрацию заявления и в течение дня передает документы начальнику управления. Общий максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Начальник управления (в его отсутствие – заместитель начальника управления) назначает специалиста, ответственного за предоставление информации об объекте культурного наследия (далее – ответственный специалист).

Результатом административной процедуры являются присвоение заявлению входящего номера и передача заявления ответственному специалисту.

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать двух дней.

3.2.2. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту.

Письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

При наличии правильно оформленного заявления ответственный специалист готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, и передает его начальнику управления (в его отсутствие – заместителю начальника управления) для подписания.

При отсутствии замечаний проект письма, содержащий запрашиваемую информацию, в течение одного дня подписывается начальником управления (в его отсутствие – заместителем начальника управления).

Специалист выдает заявителю ответ на личном приеме или высылает ответ почтой.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа.

В устной форме муниципальная услуга предоставляется заявителю лично или по телефону в момент обращения.

В письменной форме муниципальная услуга предоставляется заявителю лично, почтой или электронной почтой в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником управления (в его отсутствие – заместителем начальника управления).

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника управления формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в управление обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в управление обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления, главе администрации муниципального района.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявители вправе получить в управлении следующую информацию:

- местонахождение управления;
- сведения о режиме работы управления;
- график приёма граждан начальником управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в управлении;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

Запись заявителей на личный приём начальника управления, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах управления.

Секретарь, осуществляющий запись заявителей на личный приём начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации жалобы в управлении.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления продлевает срок рассмотрения жалобы на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявителя вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, начальник управления оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в управление.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления, глава администрации муниципального района, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

Решения, действия (бездействие) должностного лица управления, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения действий
при предоставлении управлением культуры администрации
муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или местного значения,
находящихся на территории Волоконовского района и включенных в
единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

