



ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 201__ г.

№ _____

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

С целью повышения качества и доступности муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление № 669 от 15 сентября 2010 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Одесского муниципального района»» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент администрации Одесского муниципального района предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Одесского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Управлению культуры Администрации Одесского муниципального района (начальник – Гейнце Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента, организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Глава Одесского
муниципального района

В.Н.Корнейчик

Приложение
к постановлению главы Одесского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Одесского муниципального района
Предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Одесского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Законом РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Законом Омской области от 3 апреля 1996 г. N 48-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области".

1.3. Получателем муниципальной услуги является любое юридическое и физическое лица (далее Заинтересованные лица).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Одесского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры Администрации Одесского муниципального района Омской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Одесского музея истории, культуры и быта.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. получение заявителем информационного письма Управления культуры, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия;

2.3.2. обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги необходимо заполнить бланк заявления установленной формы (Приложение №1)

2.6.1. Заявление может быть подано как при личном обращении в Управление культуры, так и направлено почтовой, факсимильной связью.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Неразборчивое заполнение бланка заявления;

2.7.2. Несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению;

2.7.3. Отсутствие в письменного обращения фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.4. Наличие в обращении нецензурных и оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.1. Обращение за получением Муниципальной услуги заявителя в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

2.8.2. Отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

2.8.3. Технические неполадки компьютерной техники;

2.8.4. Предоставление Информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию Управления культуры.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителем без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Процедура по приему заявления завершается в день его поступления в Управление культуры.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.12.2. Быть обеспеченным коммунальными услугами;

2.12.3. Быть оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок информирования о Муниципальной услуге и ее предоставлении:

2.13.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Учреждении:

2.13.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района Омской области в сети Интернет).

2.13.3. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графиков работы Управления культуры.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.13.5. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник - четверг с 8.30 до 12.00, с 13.15 до 17.00 часов

суббота и воскресенье - выходные дни

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

по адресу: 646860, с. Одесское, ул. Ленина, 27, тел./факс 8 (38159) 2-12-69, по электронному адресу: (odesskultur@mail.ru)

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.15.1. Основные показатели качества Муниципальной услуги:

2.15.1.1. Соблюдение сроков предоставления информации о Муниципальной услуге, указанных в настоящем Административном регламенте;

2.15.1.2. Наличие внутренней и внешней системы, контроля за деятельностью Учреждения;

2.15.1.3. Отсутствие жалоб заявителя на нарушение сроков оказания услуги, на недоброжелательное отношение специалистов в процессе предоставления услуги, несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, на ошибки, допущенные специалистом в рамках предоставления Муниципальной услуги;

2.15.2. Основные показатели доступности Муниципальной услуги:

2.15.2.1. Наличие наглядного размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

2.15.2.2. Наличие технического сопровождения предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки ее выполнения:

3.1.1. Прием заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Подготовка итоговых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное или отправленное по электронной почте обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Учреждение.

3.2.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

3.2.2.1. Наличие фамилии заявителя;

3.2.2.2. Почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

3.2.2.3. Подпись заявителя.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.2.3.3. Проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;

3.2.3.4. Вносит в журнал учета входящей документации запись о поступлении заявления.

3.2.3.5. При установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разумный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю. Второй экземпляр заявления остаётся у специалиста, ответственного за приём документов, до устранения недостатков заявления.

3.2.3.6. В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления, в установленный срок, специалист подготавливает информационное письмо, содержащее отказ от принятия и рассмотрения документов. Письмо подписывается начальником Управления культуры и направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

3.2.3.7. В случае принятия специалистом, ответственным за прием документов, заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат Административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления директору Учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения:

3.3.1. Началом административной процедуры является получение специалистом заявления с визой начальника Управления культуры.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает представленное заявление и устанавливает достаточность его содержания для идентификации объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается информация.

3.3.3. На основании изучения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- а) о предоставлении информации об объекте культурного наследия;
 - б) об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.
- Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 15 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача результата исполнения предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информация об объекте культурного наследия оформляется в виде информационного письма, содержащего следующую информацию:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события (при наличии);
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- сведения о предмете охраны объекта;
- сведения о границах территорий объекта (при наличии);
- фотографическое изображение объекта (при наличии);
- сведения об органе государственной власти принявшем решение о включении объекта в реестр;
- номер и дата принятия решения о включении объекта в реестр.

3.4.2. При принятии решения об отказе в предоставлении информации, информационное письмо должно содержать причины отказа.

3.4.3. Специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует информационное письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

3.4.4. Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления культуры.

4.2. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов начальнику Управления культуры, ответственному специалисту.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления культуры, участвующими в исполнении Муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, иных локальных актов Управления культуры.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления культуры.

5. Порядок обжалования.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Учреждения в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику Управления культуры.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.3.1. Фамилию, имя, отчество;

5.3.2. Почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

5.3.3. Изложение сути жалобы;

5.3.4. Личную подпись и дату.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

5.4.1. Проводят личный прием заявителей;

5.4.2. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4.3. Вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других муниципальных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилии инициатора обращения (наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в нем обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба подписывается подавшим его заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления культуры принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

5.12.1. Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

5.12.2. Отсутствия подписи заявителя;

5.12.3. Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его получения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.15. О допущенных нарушениях положений Административного регламента заявитель может сообщить в Управление культуры по телефону: 8 (38159)2-12-69, электронному адресу: odesskultur@mail.ru, заполнив бланк заявления, установленной формы (приложение № 2).

Приложение 1.

Начальнику Управления культуры
Администрации Одесского
муниципального района
Омской области

(ФИО начальника)

(ФИО заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

Заявление

Прошу предоставить мне информацию:

о следующих объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Одесского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(Дата подачи заявления)

Приложение 2.

Начальнику Управления культуры
Администрации Одесского
муниципального района
Омской области

(ФИО начальника)

(ФИО заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

Жалоба

Прошу рассмотреть мою жалобу на предоставление Муниципальной услуги

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(Дата подачи заявления)