



ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.10.2010г. г. Гудермес

№863

Об утверждении административного регламента «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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом администрации Гудермесского муниципального района:

1. Утвердить 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», согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Гудермесской муниципальной районной газете «Гумс».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры Гудермесского муниципального района Р.П. Бабишева.

Глава района

В.С.Насуханов

**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. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальной услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Управлением культуры Гудермесского муниципального района» (далее – управление культуры) в соответствии с:

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином муниципальном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

1.2. Результатом муниципальной услуги является предоставление информации (отказ в предоставлении информации) об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию (Приложение № 1 к Административному регламенту), являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявители – физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение отдела культуры: 366200, г.Гудермес Гудермесский муниципальный район Чеченской Республики, ул. Исаева, 18.

2.1.2. Телефоны для получения информации:

Управление культуры: 8(87152)2-34-87; 2-35-63

начальника отдела охраны и использования объектов культурного наследия: 8(87152)2-34-87;

заместителя начальника отдела охраны и использования объектов культурного наследия: 8(87152)2-34-87.

2.1.3. Режим работы управления культуры:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

2.1.4. Адрес электронной почты управления культуры:

2.1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается: mu.ukgmr@yandex.ru mu.ukgmr@mail.ru

2.1.6. Информирование по процедуре предоставления управлением культуры муниципальной услуги производится:

по телефонам;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством личного обращения в управление культуры.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (номер и дата регистрации заявления; фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги).

2.1.8. При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о местонахождении и режиме работы управления культуры;

состава и содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки специалисты управления культуры подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, а также фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста управления культуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста культуры, обладающего требуемой информацией.

2.1.10. Специалисты управления культуры, осуществляющие индивидуальное устное

информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.11. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Приём заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком, указанным в пункте 2.1.3 Административного регламента.

2.2.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов.

2.2.3. Помещение для приема заявителей находится в административном здании, рядом с которым имеются парковочные места.

2.2.4. Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление культуры заявление произвольной формы с обязательным указанием:

а) наименования муниципального органа, в который обращается;

б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

г) адреса места нахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация.

В отношении земельных участков к заявлению прилагаются топографические материалы, позволяющие идентифицировать местоположение объекта и (или) земельного участка с обозначенными на нем границами земельного участка.

В случаях невозможности идентифицировать объект по сведениям, указанным в заявлении, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, могут быть запрошены у заявителя копии технического, кадастрового паспортов объекта.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны иные данные, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация (наименование и др.), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, указание на то, каким образом он желает получить результат предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

При подаче заявления заявителем (его представителем) на личном приёме либо нарочным, заявление представляется в двух экземплярах.

Заявление может быть направлено заявителем по почте простым или заказным письмом.

В заявлении не должно быть не оговорённых исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных

документов, за исключением указанных в настоящем Административном регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Далее по тексту заявление и доверенность именуется документами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента принятия документов к рассмотрению.

Документы считаются принятыми к рассмотрению с момента их регистрации специалистом отдела культуры, ответственным за документооборот (далее – специалист, ответственный за документооборот). Документы регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц,

отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация;

отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности.

невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

не читаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

неполучение по средствам факсимильной связи приложений к заявлению, если они указаны в заявлении.

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:

приём, регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Приём, регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление культуры заявления, копии доверенности представителя, топографических материалов (далее по тексту – документы) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, не позднее дня, следующего за днем поступления.

3.2.3. Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и передает заместителю управления культуры.

3.2.4. Заместитель управления культуры в течение двух рабочих дней передает документы на рассмотрение начальнику отдела охраны и использования объектов культурного

наследия, который определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов и направление их на рассмотрение в отдел охраны и использования объектов культурного наследия.

3.2.6. Срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения заместителем управления культуры документов не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».

3.3.1. В начале административной процедуры специалист отдела охраны и использования объектов культурного наследия, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), анализирует представленные документы и устанавливает:

соответствие их требованиям Административного регламента;

достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого запрашивается информация.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о запросе у заявителя копии технического, кадастрового паспортов объекта; о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

3.3.3. Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в подпункте 2.5 Административного регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма управления культуры, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 21 календарного дня.

3.3.5. Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект письма, подписанный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается им на визу помощнику начальника, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и завизировать.

3.3.6. Завизированный помощником начальника проект письма передается исполнителем на визу начальнику, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и завизировать.

3.3.7. Завизированный помощником начальника и начальником отдела проект письма передается на подпись заместителю начальника культуры для подписания.

3.3.8. В течение 2 рабочих дней проект письма подписывается заместителем начальника культуры и передается специалисту, ответственному за документооборот.

3.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Специалист, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Специалист, ответственный за документооборот, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов заместителю начальника управления культуры.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов управления культуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) должностных лиц.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа управления культуры может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление культуры (в устной или письменной форме).

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления культуры, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление культуры или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных гражданских служащих – начальнику

управления культуры Гудермесского муниципального района Чеченской Республики.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в управление культуры с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**Заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия**

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество)

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного
наследия _____

(указать наименование и местонахождение объекта
культурного наследия)

Фактический адрес заказчика работ: _____

Почтовый адрес заказчика работ (если он отличается от фактического)

Контактная информация (для уведомления о согласовании (об отказе в согласовании)
проектной документации и почтовой отправки)

Адрес _____

Телефон _____

Согласен с отправкой письма о согласовании проектной организации (уведомления об отказе в
согласовании проектной документации) по почте _____

(подпись, расшифровка)

К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 200 ____ г.

Печать (для юридического лица)

(подпись)

Вх. № _____

« _____ » _____ 200 ____ г

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

**Перечень документов, необходимых
для согласования проектной документации на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных
объектов культурного наследия**

1. Заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения/ выявленных объектов культурного наследия (для физического лица – с указанием адреса проживания и контактного телефона; для юридического лица – с указанием названия, организационно-правовой формы, юридического адреса, почтового адреса и иных обязательных реквизитов)*.
2. Копии правоустанавливающих документов.
3. Копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного начальником.
4. Копия лицензии проектной организации на деятельность по реставрации объектов культурного наследия.
5. Два экземпляра проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выполненной лицензированной организацией.