

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления
культуры, физической культуры и спорта
и молодежной политики администрации

Константиновского района

от 03.06. 2010г. № 78

Административный регламент

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Константиновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых муниципальным учреждением культуры «Управление культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики администрации Константиновского района» (далее – МУК «Управление культуры»), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения находящихся на территории Константиновского района.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Константиновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (Статья 23.57. Органы осуществляющие государственный контроль за соблюдением правил охраны и использования объектов культурного наследия, ст. 7.13);

- Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (Статья 243. Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ (ред. 07.05.2009 г.) «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Статья 29. «Особенности приватизации объектов культурного наследия»);
- Закон РСФСР от 15.12.1978 г. «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Совет Министров СССР Постановление от 16.09.1982 г. № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 г. № 117 «О лицензировании деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 г. № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Уставом района;
- Постановлением главы района от 21.06.2006 № 127 «Об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Константиновского района»
- Постановлением главы Константиновского района от 23 ноября 2009 №500 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг»;
- Постановлением главы Константиновского района от 30.09.2008 г. №; 261 «Об утверждении положения об управлении культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики администрации Константиновского района».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МУК «Управление культуры».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование об объектах культурного наследия (памятники

истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Константиновского района.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся устно или в письменной форме в МУК «Управление культуры» за информацией об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок формирования.

2.1.1 График работы МУК «Управление культуры»:

Понедельник – с 8-00 до 17-00 часов;

Вторник – пятница с 8-00 до 16-00 часов;

Перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию можно получить по телефону: (841639) 91-1-58; адрес электронной почты: kultura_@amur.ru;

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении МУК «Управление культуры», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.4. Информирование получателя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования;
- по телефону;
- информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Администрации Константиновского района konst-adm.ru;
- электронной почты kultura_@amur.ru;
- посредством личного посещения МУК «Управление культуры».

2.1.5. Сведения о:

- местоположении МУК «Управление культуры», графике работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных услуг, исполняемых МУК «Управление культуры»;

- порядке рассмотрения обращений заявителя;
 - перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - бланке заявления;
 - извлечениях из нормативно-правовых актов по ключевым моментам предоставления услуги;
 - перечне оснований в отказе предоставления муниципальной услуги;
- размещаются в Интернет–странице МУК «Управление культуры».

2.1.6. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения МУК «Управление культуры».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находится предоставленный им пакет документов.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации в МУК «Управление культуры» заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения находящихся на территории Константиновского района.

2.3. Основанием для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения являются:

- волеизъявление получателя услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации;
 - предоставление неправильно оформленного заявления;
 - отсутствие документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность;
 - невозможность прочтения текста;
 - в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

По заявлениям, поступившим в МУК «Управление культуры», которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указаний недостающих или уточняющих сведений.

Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, не содержащие фамилии (наименование организации), почтового адреса заявителя.

2.4 Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляется на основании заявления заявителя в МУК «Управление культуры» в письменной форме (приложения №№ 1,2);

2.5 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения находящихся на территории Константиновского района является бесплатной.

2.6 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником МУК «Управление культуры», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2.7. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.7.2. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование МУК «Управление культуры»;
- режим работы учреждения;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

2.7.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

2.7.4. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции.

2.7.5. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

III. Административные процедуры

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник МУК «Управление культуры».

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их начальником МУК «Управление культуры» и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией;
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, авторам запросов (заявлений).
- устная информация по телефону;
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

3.2. Поступившие в МУК «Управление культуры» запросы (заявления) регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» и передаются начальнику МУК «Управление культуры» в день регистрации. Специалисты МУК «Управление культуры» осуществляют анализ получения запроса (заявления) с учетом необходимых навыков. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении);
- наличие документов в МУК «Управление культуры», необходимых для исполнения запроса (заявления);

- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

3.3. Контроль осуществляется путем проведения начальником МУК «Управление культуры», ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МУК «Управление культуры» положений настоящего Административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобу на решение, действия (бездействия) должностных лиц МУК «Управление культуры». По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Амурской области. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц МУК «Управление культуры», осуществляемых в ходе выполнения настоящего Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и областным законодательством. Письменная жалоба, поступившая в МУК «Управление культуры», рассматривается в течение 10 дней со дня ее регистрации.

4.2. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУК «Управление культуры» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

4.3. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – начальнику МУК «Управление культуры», заместителю главы администрации Константиновского района, курирующему данное направление деятельности, главе Константиновского района.

4.4. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;
- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

4.5. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

4.6. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не читаем.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 10 дней с момента ее получения.

4.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

4.8. Заявители (Получатели муниципальной услуги) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУК «Управление культуры» и

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Начальнику МУК «Управление
культуры, физической культуры и
спорта и молодёжной политики
администрации Константиновского
района»
О.А.Дегтярёвой

От _____,

(Ф.И.О. заявителя)

_____.

проживающего (ей) по адресу: _____,

(индекс, область, село, улица

номер дома, квартира, телефон)

.

_____.

Приложение 2

Ф.И.О. заявителя

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация МУК «Управление культуры, физической культуры и
спорта и молодёжной политики администрации Константиновского района»
сообщает, что _____

Начальник управления О.А.Дегтярёва

Кудякова Н.Г.

91- 1 58

Приложение3
к административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Константиновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдача результата
предоставления
муниципальной услуги