



Белл К.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

029928

09 апреля 20 19

№ 486

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

В соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлениями администрации г. Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.07.2018 № 996 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования г. Сосновоборск», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Сосновоборска от 20.08.2018 № 1093 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного

10 04 2019

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования г. Сосновоборск».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г. Сосновоборска (М.В. Беянина).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города



С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения,
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на
территории муниципального образования г. Сосновоборск»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования г. Сосновоборск» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей) в том числе: российские, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; органы государственной власти, местного самоуправления, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений указана в Приложении №1 к административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявители могут получить в устной (лично или по телефону) или письменной (в том числе электронной) форме.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы должностных лиц учреждения согласно п. 1.4. настоящего административного регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей - должностные лица учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если должностные лица учреждения не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса может быть сообщен заявителю в течение двух часов.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного

обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На электронные обращения заявителей, направленные через официальный сайт учреждения или электронной почтой, ответ дается не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с момента поступления обращения.

1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стендах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

- на официальном сайте города Сосновоборска Красноярского края (www.sosnovoborsk-city.ru);
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

1.9. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования г. Сосновоборск».

2.2. Наименование учреждения, являющегося исполнителем муниципальной услуги: Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия;
- справка об отсутствии информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №238-239);
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, №202);
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, №248, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, №46, ст. 2615);
- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», №120-121, 29.06.2002, «Российская газета», №116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, №26, ст. 2519.);
- Федеральным законом от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите отечества» («Ведомости СНД и ВС РФ», 18.02.1993, №7, ст. 245,

«Российская газета», №32, 17.02.1993.);

– Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);

– Уставом города Сосновоборска Красноярского края (утв. Решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (ред. от 02.09.2015), Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 20.06.2007 N RU243130002007001);

– Уставом Муниципального автономного учреждения культуры Библиотечно-музейный комплекс г.Сосновоборска, утвержденным постановлением администрации города Сосновоборска от 26.06.2013 № 1167

– Постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования г.Сосновоборск Красноярского края.

2.5. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление по форме (Приложение №2) к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги (заявление является согласием заявителя на обработку персональных данных);

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (с оригиналом для сверки);

– копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 1 статьи 16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении) они должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.9. В случае направления документов в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если невозможно идентифицировать лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- если невозможно идентифицировать объект, информацию о котором намерено получить лицо в результате оказания муниципальной услуги.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении учреждения не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запросы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции в учреждении в течение одного дня на основании инструкции по делопроизводству. В учреждении учет заявлений ведется на бумажных носителях.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стойкам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Помещения учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

На информационных стойках размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, доступными местами общего пользования (туалетами) и хранения верхней одежды посетителей.

Должностные лица учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44

Мобильный телефон (SMS): +7-965-900-57-26

E-mail: kraivog@mail.ru

Skype: kraivog

ooVoo: kraivog

При невозможности создания в Муниципальном автономном учреждении культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска, условий для его полного

приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стойках учреждения;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы учреждения с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- безвозмездное предоставление муниципальной услуги для заявителей;
- безвозмездное предоставление информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение учреждением административного регламента.

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:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация документов в журнале учета входящих документов;
- подготовка информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия или справки об отсутствии информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к административному регламенту.

3.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждения.

3.4. Прием и регистрация документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача запроса о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия заявителями (их представителями) в учреждение.

3.5. Должностное лицо, определенное директором учреждения в качестве исполнителя по предоставлению ответа на запрос о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, в течение одного дня:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителей действовать от их имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5. должностное лицо учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса предоставления информации, должностное лицо учреждения формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица учреждения.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса предоставления муниципальной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов должностное лицо учреждения обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Если в ходе личного обращения должностным лицом учреждения обнаружены нарушения по порядку оформления письменного обращения, они могут быть исправлены гражданином прямо на месте.

3.7. Заявления на предоставление информации регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции в учреждении в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству. В учреждении учет заявлений ведется на бумажных носителях.

3.8. Срок исполнения административной процедуры 2 дня.

3.9. Подготовка информации.

3.9.1. В случае отсутствия у должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении информации.

3.9.2. Должностное лицо учреждения подготавливает информацию об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия или справку об отсутствии информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия.

3.9.3. Информацию подписывает директор учреждения.

3.10. Срок исполнения административной процедуры 26 дней.

3.11. Выдача документов.

3.11.1. Должностное лицо учреждения выдает информацию на руки заявителям при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, либо доверенному лицу, при предъявлении соответствующих документов или отправляет по почте.

3.12. Срок исполнения административной процедуры 2 дня.

3.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. При наличии оснований для отказа в случаях, предусмотренных п. 2.11. стандарта предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для

отказа. Письменный отказ за подписью директора учреждения направляется заявителям по адресу, указанному в заявлении.

3.14. Срок исполнения административной процедуры 30 дней.

3.15. Результатом исполнения услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования г. Сосновоборск.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения, заведующими структурных подразделений, в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

4.3. Периодичность плановых проверок определяется приказом директора учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;
- поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям регламента и действующего законодательства;
- поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

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

4.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы развития малого и среднего предпринимательства, либо на имя Главы города.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об^н обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Указанный порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Справочная информация об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу

Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс
г. Сосновоборска

Директор: Огурцов Олег Владимирович
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20
Телефон: 8 (39131) 2-00-23
Адрес официального сайта: www.bmks.ru
Адрес электронной почты: bmks_2006@mail.ru

Структурные подразделения учреждения:

1. Городской музей
Заведующая: Ковешникова Людмила Юрьевна
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20
Телефон: 8 (39131) 2-11-76

Зимний график работы (сентябрь-май):
Вт-Пт: с 10⁰⁰ до 19⁰⁰
Сб: с 10⁰⁰ до 18⁰⁰
Вс-Пн: выходной
Последняя пятница месяца: санитарный день

Летний график работы (июнь-август):
Вт-Сб: с 10⁰⁰ до 18⁰⁰
Вс-Пн: выходной

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах культурного наследия местного значения,
включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, находящихся
на территории муниципального образования г.
Сосновоборск»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного
значения включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся
на территории муниципального образования г. Сосновоборск

Директору Муниципального автономного
учреждения культуры Библиотечно-
музейный комплекс г. Сосновоборска

_____ (Ф И О)

ОТ _____
(ФИО для физических лиц, полное и сокращенное наименование для юридических лиц)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(для физических лиц)

_____ (ОГРН/ИНН/КПП для юридических лиц)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об объекте (ах) культурного наследия местного
значения, находящихся на территории муниципального образования _____ г.
Сосновоборск, включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия народов Российской Федерации _____

_____ (вид, наименование, местонахождение и другие имеющиеся данные)

Цель получения информации: _____

Информацию следует: _____

(выдать на руки или отправить по почте)

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись, Ф И О)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах культурного наследия местного значения,
включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, находящихся на
территории муниципального образования г. Сосновоборск»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

