

# **ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению информации об объектах культурного наследия , находящихся на территории Новодеревенского муниципального района Рязанской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия(памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.**

**(далее – Административный регламент)**

### **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, а также выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Новодеревенского муниципального района Рязанской области (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором культуры администрации Новодеревенского муниципального района в соответствии с:

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120 – 121 от 29.06.2002, «Российская газета», № 116 – 117 от 29.06.2002; «Собрание законодательства РФ», № 26, ст. 2519, от 01.07.2002);

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», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, 52 (2 ч.), ст. 6626);

Приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 92, 22.05.2009);

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, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящегося на территории Новодеревенского муниципального района Рязанской области.

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию, 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. Требования к порядку предоставления**

### **государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение сектора культуры: 391240 р.п. Александро- Невский Новодеревенского района Рязанской области , ул. Советская д. 27.

2.1.2. Телефоны для получения информации:

Начальник сектора культуры: 8(49158)2 25 57;

Специалист I категории: 8(49158) 2 24 13.

2.1.3. Режим работы сектора культуры:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

2.1.4. Информирование по процедуре предоставления сектором культуры муниципальной услуги производится:

по телефонам;

по письменным обращениям;

посредством личного обращения в сектор культуры.

2.1.5. 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 государственной услуги).

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

о местонахождении и режиме работы сектора культуры;  
состава и содержания документов, необходимых  
для предоставления государственной 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.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки специалисты сектора 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 сектора культуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (руководителя) сектора культуры, обладающего требуемой информацией.

2.1.8. Специалисты сектора культуры, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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 сектор 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 испрашивается информация.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны данные, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого испрашивается 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 сектора 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 испрашивается 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, 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. Административные процедуры

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 сектор 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 начальнику сектора культуры.

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

3.3.1. В начале административной процедуры специалист сектора, 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 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 сектора культуры, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 21 календарного дня.

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 пожелание 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. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

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.

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

##### **осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Новодеревенского муниципального района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в администрацию Новодеревенского муниципального района.

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

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

5.6. 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).

5.7. 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.

к

Приложение № 1

административному

регламенту

Сектор культуры бесплатно предоставляет физическим и юридическим лицам 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;

сведения о местонахождении объекта;

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта;

описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;

описание границ территории объекта;

фотографическое изображение объекта;

сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.