
# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  г. Железноводск | № |   |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» |

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Опубликовать постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Устинову И.М..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта

Железноводска

Ставропольского края Е.И. Моисеев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского краяот №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию  об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно – заявители, город Железноводск, Единый государственный реестр-реестр).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление культуры администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление культуры), находящееся по адресу: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина д. 2.

1.3.1. График работы управления культуры:

понедельник-пятница:  9.00 – 18.00;  перерыв: 13.00 – 14.00;

выходной день: суббота, воскресение;

телефон: 8 (87932) 4-84-43;

электронный адрес: zh001komitet@yandex.ru

1.3.2.  Информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в управление культуры;

в письменном виде по письменным запросам заявителей в управление культуры;

посредством размещения информации в средствах массовой информации;

по электронной почте zh001komitet@yandex.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, которое является отраслевым (функционирующим) органом администрации города-курорта Железноводска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление  информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Железноводска включенных в Единый государственный реестр.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

прием, регистрация заявления - 1 день;

рассмотрение специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления – 8 дней;

передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию - 1 день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239,);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 21 декабря 2004 г. [№ 171-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_50875/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100011), от 25 октября 2007 г. [№ 234-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72055/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100011));

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Право»);

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (официальный интернет-портал http://www.consultant.ru);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный интернет-портал http://www.consultant.ru);

Федеральным  законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (официальный интернет-портал http://www.consultant.ru);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал http://www.consultant.ru);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края;

Настоящим Административным регламентом;

Последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность;

заявление по форме согласной приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.Специалист управления культуры, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заявителю в приеме заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги:

невозможность идентификации объекта по указанным  в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отечество, наименование юридического лица, почтовый адрес),  подпись, или невозможность их прочтения.

письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в управление культуры лично заинтересованным лицом или направляется заявителем с использованием средств  связи.

При личном обращении заявителя в управление культуры, специалист ответственный за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует в журнале входящей корреспонденции. На запросе заявителя ставится дата приема и подпись специалиста. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.12. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту управления культуры, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление в электронном виде на адрес электронной почты. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в управлении культуры.

3.1.1. Максимальный срок передачи заявления на предоставление муниципальной услуги непосредственному исполнителю не должен превышать 2 дней с момента его регистрации.

Результатом исполнения данного административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.1.2. Специалист управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;

передает проект запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа на подпись начальника управления культуры, либо его заместителя.

3.1.3. Запрашиваемый документ либо проект мотивированного отказа подписывается начальником управления культур, либо его заместителем в срок до 2 дней с момента его получения.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом управления культуры в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

3.2.1. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями специалистов. Специалисты управления культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.2. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлены запрашиваемые документы.

3.2.3. Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.2.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить запрос.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается начальником управления культуры.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры.

4.2. Проверки могут быть плановыми (1 раз в год) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники управления культуры, независимые эксперты. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

###  5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов управления культуры

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска;

7) отказ управления культуры,  должностного лица управления культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление культуры. Жалобы на решения, принятые начальником управления  рассматриваются непосредственно начальником управления.

жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта  города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления культуры, должностного лица управления культуры;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления культуры, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая  в управление культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления культуры, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением культуры 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации

города курорта Железноводска

Ставропольского края И.М. Устинова

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

города-курорта Железноводска

Ставропольского края

муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах культурного наследия регионального и местного

значения, находящихся на территории

муниципального образования

города-курорта Железноводска и

включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

ФОРМА

оформления заявления для предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления культуры

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или организационно-правовая форма юр. лица и Ф.И.О. руководителя)

проживающего(ей) (зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес юр. лица)

адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в единый государственный реестр объектов

культурного наследия

В соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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;

описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в Единый реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

сведения  об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в Единый реестр;

номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;

сведения о местонахождении объекта;

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта;

описание границ территории объекта;

фотографическое изображение объекта;

сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

Информацию прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить

 по почте либо в электронном виде)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)                 (подпись)                (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

объектах культурного наследия

регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования

города-курорта Железноводск

и включенных в Единый государственный

реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время консультирования специалиста МБУК заявителя муниципальной услуги – 10 минут

Консультирование по методике эффективного поиска информации

Консультирование специалистом управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителя муниципальной услуги по получению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории муниципального образования города-курорта Железноводска и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявление от заявителя для предоставления муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Результатом административной процедуры является получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Предоставление заявителю муниципальной услуги доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках