

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.07.2011 № 1466
г. Наро-Фоминск**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения находящихся на территории Наро-Фоминского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения находящихся на территории Наро-Фоминского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в новой редакции. (Приложение №1).

2. Отменить пункт 1 Постановления Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 10.11.2010 года № 2476 «Об утверждении административных регламентов Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Наро-Фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения находящихся на территории Наро-Фоминского муниципального района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Наро-Фоминского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Наро-Фоминский муниципальный район.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Наро-Фоминского муниципального района «Основа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Е.М. Синенко.

**Руководитель
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

В.Н. Савостин

Согласовано:

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения находящихся на территории Наро-Фоминского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района. Действие настоящего регламента распространяется на всю территорию Наро-Фоминского муниципального района.

1.3. Выполнение настоящего административного регламента обязательно для всех юридических лиц независимо от форм собственности, а также физических лиц (получателей муниципальной услуги).

1.4. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги

1.4.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения находящихся на территории Наро-Фоминского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.4.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Место нахождения Комитета: Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района – 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Наро-Фоминск, ул. Площадь Свободы, д. 8. Тел./факс (8496) 347-38-35
e-mail: k73835@yandex.ru

1.5.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

Понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

1.5.3. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Наро-Фоминского муниципального района.

1.5.4. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость предоставляемой информации;
полнота информации;
оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.5.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении Комитета.

1.5.6. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2. Стандарт муниципальной услуги

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление достоверной информации об объектах культурного наследия местного значения находящихся на территории Наро-Фоминского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Показателем достижения результата является:

- рост посещения культурно-массовых мероприятий.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего года.

2.3.2. Общий срок осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о предоставлении необходимой информации.

2.3.3. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Комитета осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.4. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 361-2 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Наро-Фоминского муниципального района;
- Положением о Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, - а также иными нормативными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (заявление).

2.5.2. Подаваемое заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявление нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- заявление не исполнено карандашом;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.5.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представленные заявителем документы, заявление, не соответствуют требованиям указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Обстоятельства непреодолимой силы;

2.7.2. Нарушение получателем муниципальной услуги Положения и правил внутреннего трудового распорядка Комитета. Получатель муниципальной услуги, нарушивший Положение и правила внутреннего трудового распорядка Комитета и причинивший Комитету ущерб, компенсирует его в размере, установленном в 100% размере, а также несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.7.3. Нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам « Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и

«Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1./2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.8.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.8.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.8.5. Требования к оформлению входа в здание

здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.8.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничение к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.8.7. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9. Показатели качества муниципальной услуги

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

б) полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

в) результативность (эффективность) предоставление муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

3.1. Последовательность выполнения Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрения заявления.
- подготовка письменного ответа на поступившее заявление, направление ответа заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) предоставление муниципальной услуги (блок-схема – Приложение №1);

3.3. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленных в Комитет лично, либо через законного представителя.

3.3.2. Направление документов по почте.

Лицо ответственное, за поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

3.3.3. Предоставление документов заявителем при личном обращении

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку предоставленных документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

В день поступления заявления (по почте, либо в ходе личного обращения) специалист, ответственный за учет поступившей (входящей корреспонденции), все документы передает Председателю Комитета, который в течение 1 (одного) рабочего дня определяет лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги (исполнителя).

3.4. Подготовка письменного ответа на поступившее заявление, направление ответа заявителю

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с соответствующей информацией и направляется на подписание председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 20 дней. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 (трех) рабочих дней или вручается лично в руки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлении муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем Комитета.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги, производится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского муниципального района. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателю Комитета, в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Руководитель и специалисты проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 1.5.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием руководителя и специалистов уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского муниципального района.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматривается в течение 30 дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

В исключительных случаях (в том числе направлении запроса органами исполнительной власти, местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы специалистом принимается решение об устранении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращений направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю давались многократные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписка с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов в судебном порядке.

5.16. Заявителя могут сообщить о нарушении сроков прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. Административного регламента;

- по электронной почте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его места жительства или пребывания;

- наименование уполномоченного органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

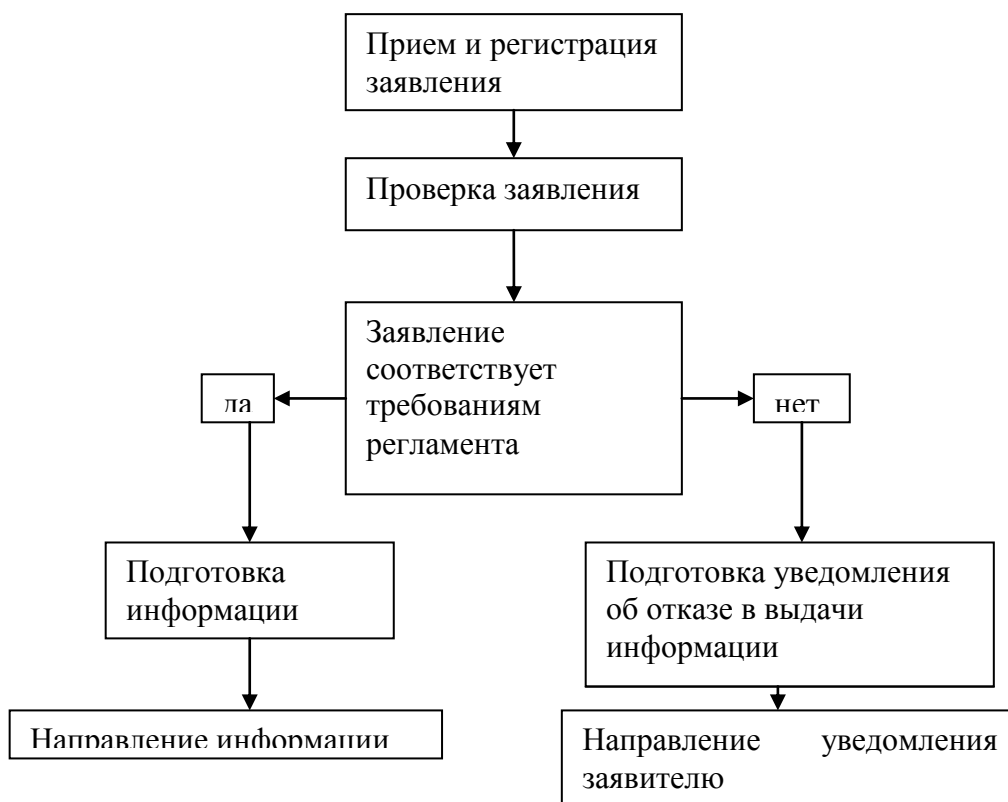
5.18. При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в течение 3-х месяцев со дня когда были нарушены его права и свободы.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения
находящихся на территории Наро-Фоминского муниципального района и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



Приложение №2 к
Административному регламенту

Председателю Комитета по культуре,
спорту и работе с молодежью Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
А.В.Михайлову

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (проживающего (ей) по адресу:

_____ (индекс, область, город, улица, номер дома,

_____ квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к
Административному регламенту

Председателю Комитета по культуре,
спорту и работе с молодежью Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
А.В.Михайлову

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации, учреждения, юридический адрес и фактический адрес)
просит Вас предоставить информацию _____

_____ (указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.