

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 30.11.2010 № 1908-НПА

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Уссурийского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Уссурийского городского округа» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, стандарт предоставления муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром предоставления муниципальных и государственных услуг (далее – МФЦ), должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении указанной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Уссурийского городского округа» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

3. Органом администрации Уссурийского городского округа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является орган, уполномоченный на исполнение полномочий в области культуры Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа, уполномоченными осуществлять предоставление данной услуги (далее специалисты).

Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) обращениям, по телефону и устное информирование заявителя, а также посредством размещения информации на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа и уполномоченного органа в сети Интернет.

4. Заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, являются: физические и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц за предоставлением информации об объектах культурного наследия имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

5. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

6. График работы уполномоченного органа:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 17.00

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Часы обеденного перерыва 12.00-13.00.

Справочные телефоны: 8(4234) 32-28-97; 32-44-12.

Адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа: w.w.w.adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты Управления: culturaussur@mail.ru.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об объектах культурного наследия.

При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос. При личном обращении за муниципальной услугой или по телефону юридическим фактом, которым заканчивается муниципальная услуга, является получение информации, необходимой юридическому или физическому лицу.

Муниципальная услуга предоставляется по письменным (электронным) запросам до 10 календарных дней со дня регистрации обращения, при личном обращении или по телефону – в момент обращения.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

8. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Уссурийского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» на территории Уссурийского городского (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27 февраля 2009 года № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет исполнителю услуги заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее - заявление), форма приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту, в котором указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя), либо наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заявление физического лица должно быть подписано физическим лицом, а юридические лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверено печатью организации. В заявлении должна быть указана дата.

б) форма предоставления информации;

в) указание на конкретную запрашиваемую информацию, содержащуюся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр).

10. Информация об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащаяся в едином государственном реестре объектов культурного наследия, которая предоставляется в рамках осуществления муниципальной услуги:

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 реестр;

о номере и дате принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

б) информации, за предоставлением которой обратился заявитель, нет в реестре, нет в перечне видов информации, содержащейся в реестре, предоставляемой в обязательном порядке;

в) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, содержит сведения, доступ к которым ограничен;

г) если в тексте заявления содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью специалистам, уполномоченным осуществлять муниципальную услугу и членам их семей;

Основания для отказа в принятии документов отсутствуют.

12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 мин., для подачи заявления – не более 20 мин., для получения письменного ответа – не более 15 мин.

Срок регистрации письменного или устного заявления о предоставлении муниципальной услуги-5 мин.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечено системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, бесплатным туалетом. Помещение снабжается табличками с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в помещение оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

Место для ожидания в очереди расположено возле кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, и составляет не менее 16 квадратных метров, оборудовано местами для сидения для 7 человек. Количество мест

для сидения зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся к исполнителю услуги для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностного лица.

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

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями лиц, обратившихся за предоставлением услуги.

Место для приема заявителей оборудовано местами для сидения на 2 человек и столиком, письменными принадлежностями (ручки, бумага), бланками (образцами заявлений).

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность персонала;
- оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации

Уссурийского городского округа и уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальных сайтах Интернет администрации Уссурийского городского округа ([http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)) и Управления [culturaussur@mail.ru.](mailto:culturaussur@mail.ru), путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

16. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Уссурийского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» предоставляется в муниципальном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедуры

17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги, является заявление, поступившее из МФЦ.

18. За получением информации специалист МФЦ обращается в уполномоченный орган по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, д.66, к секретарю, который регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции или направляет письменный запрос на почтовый адрес: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, или по электронной почте [culturaussur@mail.ru.](mailto:culturaussur@mail.ru)

19. Режим работы уполномоченного органа:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

20. При письменном обращении юридическим фактом для начала административного действия является поступление в уполномоченный орган письменного заявления в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Письменное обращение должно содержать наименование органа, в которое направляет письменное обращение, суть обращения, а также фамилию, имя, отчество или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги – для физических лиц, наименование организации и почтовые (электронные) реквизиты – для юридических лиц.

21. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный осуществлять предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос (заполняет журнал регистрации: номер по порядку, фамилия, имя, отчество, адрес, суть запроса), рассматривает письменный запрос заявителя, осуществляет подготовку ответа, в котором максимально полно отражается объем запрашиваемой информации, и направляет его в МФЦ.

Ответ на поступившее в уполномоченный орган письменное обращение МФЦ дается в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае если на письменное обращение заявителя неоднократно давались ответы по существу запроса, то специалист уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется специалист МФЦ, направивший обращение.

Результатом административного действия является получение специалистом МФЦ необходимой информации для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги посредством размещения на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа и уполномоченного органа в сети Интернет,

в средствах массовой информации является размещение информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Уссурийского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Уссурийского городского округа.

При размещении на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа и уполномоченного органа в сети Интернет, в средствах массовой информации осуществляется предоставление муниципальной услуги неограниченному кругу лиц.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

24. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами управления. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления на текущий год (на основании квартальных или годовых планов работы управления). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по заданию начальника управления культуры администрации Уссурийского городского округа.

25. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

26. Персональная ответственность специалиста, начальника уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган администрации письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

28. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте управления культуры: culturaussur@mail.ru; а также посредством обращения на Интернет-сайт [http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru).

31. Заявители могут обжаловать:

Действия (бездействия) специалиста - начальнику отдела культурно-досуговой деятельности управления культуры, начальнику управления культуры, заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

Действия (бездействия) начальника отдела культурно-досуговой

деятельности - начальнику управления культуры, заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

Действия (бездействия) начальника управления культуры - заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

Действия (бездействия) заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы – главе Уссурийского городского округа, главе администрации Уссурийского городского округа.

С информацией о порядке записи на личный приём должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приёма, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)).

32. В рассмотрении письменного обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение. Если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не даётся;

в) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

г) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

д) 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 вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. В ходе личного приёма заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30-ти дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

подпись, дату.

Дополнительно в письменном обращении указываются причины несогласия с обсуждаемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)).

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения

обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (<http://admissuriisk.ru>), на информационном стенде управления культуры по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, по электронной почте: **culturaussur@mail.ru**.

36. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

37. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

38. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

39. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Фрунзе, 95.

