



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2011 № 387

г. Пестово

Об утверждении административного
регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Пестовского муниципального района (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района

А.Н.Газетов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
информации об объектах культурного наследия федерального,
регионального или местного значения, включённых в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
а также выявленных объектах, находящихся на территории
муниципального района

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Пестовского муниципального района (далее административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) по получению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Пестовского муниципального района и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета культуры Администрации Пестовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Пестовского муниципального района (далее муниципальная услуга)

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица.

Получатели муниципальной услуги вправе выступать при предоставлении услуги лично либо действовать через своих представителей. Полномочия

представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление информации (о муниципальной услуге) осуществляется комитетом культуры Администрации Пестовского муниципального района (далее комитет культуры).

Место нахождения указано в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача полной и достоверной информации (отказа в выдаче информации) об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся на территории муниципального района, вновь выявленных объектах, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами:

от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите отечества»;

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

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Россохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителя.

2.6.2. При личном обращении обязательным является наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

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

2.6.4. Комитет культуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14, в соответствии с режимом работы:

день недели,	время приема
понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
среда	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Телефоны для справок: 8(81669) 5-23-39, 5-23-86

Адрес официального сайта Администрации муниципального района:
www.adm-pestovo.ru, адрес электронной почты комитета:

 pest_komitet@mail.ru. 

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление 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 запрашивается информация; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности);

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

отсутствие запрашиваемой базы данных в комитете культуры;

невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в комитет культуры письменное заявление.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Заявители, направившие в комитет культуры заявление о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом комитета культуры о:

сроке предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения комитета культуры при личном обращении.

2.9.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем копии поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.9.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для исполнения муниципальной услуги, письменного запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 15 минут.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Административная процедура «Приём, регистрация документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет культуры заявления с приложением необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 административного регламента, направленных заявителем по почте или предоставленных в комитет культуры лично либо через законного представителя.

Приём и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, не позднее дня следующего за днем поступления.

Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и передает председателю комитета культуры.

Председатель комитета культуры в течение двух рабочих дней передает документы на рассмотрение специалисту отдела охраны и использования объектов культурного наследия, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения председателем комитета культуры документов не должен превышать 3 рабочих дней.

2.10.3.Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения»

В начале административной процедуры специалист отдела охраны и использования объектов культурного наследия комитета культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист, 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.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может принять одно из следующих решений:

- о предоставлении информации об объекте;
- об отказе в предоставлении информации об объекте.

Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма комитета культуры, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 21 календарного дня.

Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект письма, подписанный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается им на визу председателю комитета культуры, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и завизировать.

2.10.4.Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги»

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.

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. При вручении письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения комитета культуры 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»;

рабочие места специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен комитет культуры, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования структурного подразделения, осуществляющего прием заявлений, документов

2.11.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы комитета культуры, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилия, имя, отчество и должности сотрудников, осуществляющих приём и информирование граждан;

Интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует комитет культуры;

порядок предоставления муниципальной услуги (административный регламент);

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не оказывается.

2.12.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.3.Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

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

- о местонахождении и режиме работы комитета культуры;
- состава и содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки специалисты комитета культуры подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста комитета культуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста комитета культуры, обладающего требуемой информацией.

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

2.12.6.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в комитет культуры. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.12.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета культуры при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

специалист комитета культуры: (8816 69) 5-23-86;

адрес электронной почты: pest_komitet@mail.ru.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем комитета культуры, а также заместителем главы Администрации муниципального района, курирующим соответствующее направление.

3.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

3.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации района, курирующий соответствующие вопросы.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и направляется Главе муниципального района. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль деятельности комитета культуры осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) комитета культуры в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.4. 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.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов комитета культуры в судебном порядке.

4.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в Администрацию муниципального района по телефонам:
(81669) 5-27-53, (81669) 5-24-03;

на Интернет-сайт Администрации муниципального района и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.8. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование 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);

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Пестовского муниципального района

Место нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу (ОПМУ)

Наименование ОПМУ	Местонахождение ОПМУ (адрес)	Телефоны для справок	Режим работы учреждения/ адрес электронной почты контактных лиц
1	2	3	4
Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального района	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.14	тел/факс (81669) 5-23-39, (81669) 5-23-86	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 с 12.00 до 13.00 - перерыв выходной - суббота, воскресенье pest_komitet@mail.ru