

«УТВЕРЖДЕН»
Постановлением главы
Администрации Краскинского
городского поселения
от 21 января 2011 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на тер-
ритории Краскинского
городского поселения и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Краскинского городского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

2. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Краскинского городского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., «Российская газета», № 237, 25.12.1993;

Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.;

Уставом Краскинского городского поселения;

Настоящим Административным регламентом.

Наименование органа местного самоуправления Краскинского городского поселения, исполняющего муниципальную услугу

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Краскинского городского поселения.

4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с другими организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Описание конечного результата исполнения муниципальной услуги

5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на терри-

тории Краскинского городского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Информация) является выдача заявителю Информации, содержащейся в документах, представляемых для включения объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (отказа в предоставлении Информации) в виде оформленного и зарегистрированного текстового документа на бумажном носителе, либо по электронной почте в виде отсканированного изображения документа.

Заявители муниципальной услуги

6. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию Краскинского городского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения в сети Интернет ([http://www. kraskinskoeposelenie.narod.ru](http://www.kraskinskoeposelenie.narod.ru)).

8. Местонахождение администрации и его почтовый адрес:

692715, Приморский край, Хасанский район, п. Краскино, пер. Пионерский, 7

9. Контактный телефон (телефон для справок): 8-42331 30-4-92.

10. Адрес электронной почты администрации kraskinomerya@mail.ru

11. График работы администрации

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00

суббота-воскресенье – выходной день

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

12. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на Интернет-сайте администрации Краскинского городского поселения, на информационных стендах в администрации Краскинского городского поселения. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

13. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

14. График приема посетителей в администрации для проведения консультаций, приема документов:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед – 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

15. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги по предоставлению Информации осуществляется в следующем порядке:

при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме информации;

при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

при письменном запросе – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

при личном обращении в приемные дни и часы – в виде предоставления текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) с устными пояснениями при необходимости.

16. Текстовая информация о правилах предоставления муниципальной услуги по предоставлению Информации, отпечатанная на листах бумаги формата А4, размещается на стенде «Информация об объектах культурного наследия», расположенном в здании администрации. Аутентичная информация в виде компьютерного набора размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения.

17. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении заявления о предоставлении Информации.

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении заявления о предоставлении Информации являются:

а) отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адресе места жительства – для физических лиц,

б) отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

в) отсутствие адреса места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается информация;

г) отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

д) не приложение к заявлению копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности

е) подача заявления не на бланке установленной формы.

18. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления является невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям.

19. Заявитель подает заявление о предоставлении Информации специалисту администрации, ответственному за прием документов.

20. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет Заявление на бланке установленной формы. Бланки Заявления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации, либо выдаются при личном обращении в администрацию. Заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица.

Заявление должно содержать:

сведения об организационно-правовой форме и полное наименование заявителя – юридического лица или фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица;

почтовый адрес с индексом отделения связи, контактный телефон, факс (при наличии); адрес электронной почты (при наличии);

дату составления – для физических лиц, дату и номер регистрации исходящего документа – для юридических лиц;

21. При отправке заявления по электронной почте используется форма, размещенная на сайте администрации Краскинского городского поселения.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

22. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

24. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

26. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

Сроки исполнения муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга осуществляется постоянно.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению Информации – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Информации.

Предельные сроки отдельных административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Информации:

регистрация заявления о предоставлении Информации специалистом администрации, ответственным за прием документов – в течение дня поступления заявления о предоставлении информации;

передача заявления для рассмотрения и визирования Главе администрации Краскинского городского поселения – 1 рабочий день;

передача заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения о возможности исполнения муниципальной услуги по предоставлению Информации или об отказе в исполнении – 1 рабочий день;

подготовка Информации или отказа в предоставлении Информации специалистом – 5 рабочих дней;

подписание Информации Главой администрации – 1 рабочий день;

регистрация Информации и выдача (отправка) заявителю – 1 рабочий день.

Срок выдачи Информации.

Непосредственно заявителю – в день прибытия заявителя, извещенного о готовности Информации. Выдача Информации заявителю производится во все рабочие дни и часы.

Условия исполнения муниципальной услуги

28. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги

29. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Приём и регистрация заявления о предоставлении Информации.

Приём заявления заключается в получении заявления специалистом, ответственным за приём документов, ознакомлении с его содержанием и оценке соответствия поступившего документа требованиям административного регламента в части возможности его регистрации. При отсутствии факторов, исключających его регистрацию, заявление регистрируется в журнале учета и регистрации, предусмотренном номенклатурой дел администрации.

30. Рассмотрение и визирование заявления Главой администрации Краскинского городского поселения и его передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление рассматривается Главой администрации, визируется и передается специалисту не позднее следующего рабочего дня после визирования.

31. Подготовка Информации или отказ в предоставлении Информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленное заявление и устанавливает соответствие его требованиям законодательства и достаточность информации, указанной в заявлении, для идентификации объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается Информация.

Результатом данной административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, решения:

- о предоставлении Информации;
- об отказе в предоставлении Информации.

32. В случае идентификации объекта недвижимости, как объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия, информация предоставляется в виде информационной справки и направляется или выдается Заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов. Сопроводительное письмо подписывается Главой администрации Краскинского городского поселения.

33. Подписание Информации или ее возврат исполнителю для доработки.

Глава администрации рассматривает полученную от исполнителя Информацию, оформленную по установленной форме, и принимает решение о возможности её подписания. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание Информации, вызванных действиями исполнителя, Информация возвращается ему для доработки. Информация, не имеющая замечаний или исправленная по замечаниям, подписывается Главой администрации, заверяется печатью администрации и передается специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и выдачи Заявителю.

34. Регистрация Информации, уведомление Заявителя о готовности Информации и выдача (отправка) заявителю.

Регистрация Информации осуществляется специалистом, ответственным за прием документов в виде присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел.

Специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

35. Если в заявлении указано на желание Заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за подготовку Информации, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Специалист, ответственный за прием документов знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), принимающий документы, расписывается в экземпляре информационной справки, остающемся в министерстве, об их получении.

36. Срок исполнения административной процедуры – постоянно. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Краскинского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

38. Требования к качеству исполнения муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников администрации.

39. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного Регламента, обязаны:

- исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краскинского городского поселения,

- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

40. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение муниципальных услуг.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

41. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МУ КДЦ КМР в досудебном и судебном порядке.

43. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц МУ КДЦ КМР его руководителю в административном порядке.

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

45. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

46. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

47. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

48. По результатам рассмотрения жалобы Главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

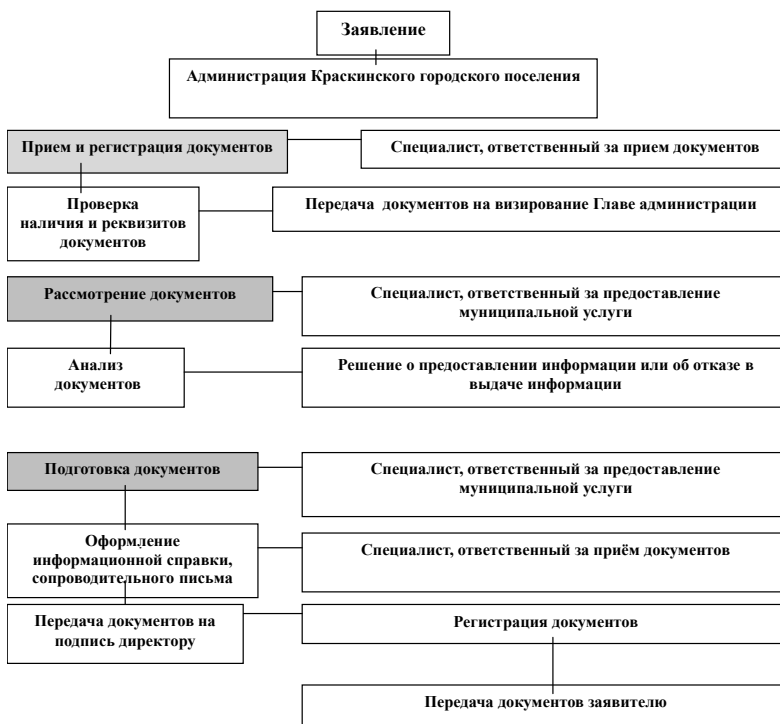
50. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю,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

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

52. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

53. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА
 по представлению Администрацией Краскинского городского поселения
 муниципальной услуги «Предоставление
 информации об объектах культурного наследия местного значения, нахо-
 дящихся на территории Краскинского
 городского поселения и включенных в единый
 государственный реестр объектов культурного наследия
 (памятников истории и культуры) народов Российской
 Федерации»



Главе администрации
Краскинского городского поселения

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия расположенного по адресу: _____

(указать точный адрес объекта)

Нужное подчеркнуть:

- 1) наименование объекта;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта;
- 3) сведения о дате основных изменений (перестроек) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- 4) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 5) номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.
- 6) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 7) сведения о виде объекта;
- 8) описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);
- 9) описание границ территории объекта или схему местонахождения объекта;
- 10) фотографическое изображение объекта.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____ @ _____
- получу лично в руки.

(дата)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

(на бланке юридического лица)
(исх.№ дата)

Главе администрации
Краскинского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить информацию об объекте культурного наследия расположенного по адресу: _____

_____ (указать точный адрес объекта)

Нужное подчеркнуть:

- 1) наименование объекта;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта;
- 3) сведения о дате основных изменений (перестроек) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- 4) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 5) номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.
- 6) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 7) сведения о виде объекта;
- 8) описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);
- 9) описание границ территории объекта или схему местонахождения объекта;
- 10) фотографическое изображение объекта.

Информацию просим отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по адресу: _____

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- вручить представителю (по доверенности) лично в руки.

_____ (_____)
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)