



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2016

№ 690

г. Новочеркасск

О внесении изменения в постановление Администрации города от 03.04.2014 № 715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, предоставляемой Управлением культуры и искусства Администрации города» (в редакции от 15.10.2014 № 2305)

В целях приведения правового акта Администрации города в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Администрации города от 03.04.2014 № 715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, предоставляемой Управлением культуры и искусства Администрации города» (в редакции постановления от 15.10.2014 № 2305) изменение – приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории города Новочеркаска» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу информационной политики и общественных отношений Администрации города (Луконина О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный выпуск. Новочеркасские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Жиркову Е.Ю.

Мэр города
Новочеркаска

Постановление вносит
Управление культуры и
искусства Администрации
города



В.В. Киргинцев

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 15.04.2016 № 690

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 03.04.2014 № 715

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия, находящихся на территории
города Новочеркаска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории города Новочеркаска» (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры и искусства Администрации города (далее – УКИ). К предоставлению муниципальной услуги привлекается муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска» (далее – МАУ «МФЦ») в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии со стандартами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МАУ «МФЦ» и УКИ размещаются в средствах массовой информации и на официальных сайтах Администрации города и УКИ.

Информация о МАУ «МФЦ»:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11;

график работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 18.00 часов;
четверг с 8.00 до 20.00 часов;
пятница с 8.00 до 18.00 часов;
суббота с 8.00 до 12.00 часов;
выходной день воскресенье;
телефоны: 8 (8635) 22-42-02, 22-35-92, факс 8 (8635) 22-25-53;
e-mail: mfc_novoch@mail.ru.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Донской:

адрес: 346448, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 4;
график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;
среда с 8.00 до 17.00 часов;
пятница с 8.00 до 16.00 часов;
суббота с 8.00 до 14.00 часов;
выходные дни понедельник, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 27-25-69.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Соцгород:

адрес: 346405, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 36;
график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;
среда с 8.00 до 17.00 часов;
пятница с 8.00 до 16.00 часов;
суббота с 8.00 до 14.00 часов;
выходные дни понедельник, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 23-49-40.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Хотунок:

адрес: 346414, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 17д;
график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;
среда с 8.00 до 17.00 часов;
пятница с 8.00 до 16.00 часов;
суббота с 8.00 до 14.00 часов;
выходные дни понедельник, воскресенье;
телефон: 8 (8635) 25-06-87.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Молодежный:

адрес: 346406, г. Новочеркасск, ул. Заводская, 1;
график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;
среда с 8.00 до 17.00 часов;
пятница с 8.00 до 16.00 часов;
суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 26-14-55.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Октябрьский:

адрес: 346404, г. Новочеркасск, ул. Молодежная, 57/8;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 29-16-00.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)
мкр. Черёмушки:

адрес: 346421, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 81;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 24-60-66.

Информация об УКИ:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 45/77;

график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни суббота, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 22-30-37, 22-80-13, факс: 8 (8635) 22-30-37;

адрес электронной почты: kultura.novoch@mail.ru;

официальный сайт: www.novochcult.ru.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

1.5.1. лично;

1.5.2. посредством телефонной, факсимильной связи;

1.5.3. посредством электронной связи,

1.5.4. посредством почтовой связи;

1.5.5. на информационных стендах в помещении УКИ и МАУ «МФЦ»;

1.5.6. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальных сайтах УКИ и МАУ «МФЦ»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГМУ);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области www.pgu.donland.ru (далее – РПГМУ).

1.6. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты УКИ или МАУ «МФЦ» в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1.7.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

1.7.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и об исполнении по обращению.

1.8. Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения заявителя.

1.9. При ответах на обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты УКИ или МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонное обращение должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонное обращение.

1.10. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя специалист УКИ или МАУ «МФЦ» обязан переадресовать телефонное обращение уполномоченному специалисту, при этом производится не более одной переадресации звонка специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

1.11. Время разговора с заявителем по телефону не должно превышать 10 минут.

1.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1.12.1. извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

1.12.2. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.12.3. график (режим) работы и график приема граждан;

1.12.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.12.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.12.6. сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

1.12.7. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.12.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

1.12.9. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

1.13. Указанную в пункте 1.12 информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить, используя ЕПГМУ и РПГМУ.

1.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в удобной читаемой форме на стендах в местах предоставления муниципальной услуги. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации города, УКИ, в ЕПГМУ и РПГМУ размещаются настоящий регламент, а также заявление, которые можно копировать в электронном формате для последующего распечатывания и заполнения.

1.15. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.16. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы при личном обращении в УКИ или МАУ «МФЦ» почтовым отправлением (при отправке по почте заявления и документов ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории города Новочеркаска».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является УКИ. К предоставлению муниципальной услуги привлекается МАУ «МФЦ».

На основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального или местного значения, находящихся на территории города Новочеркаска и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр);

2.3.2. письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 04.08.2014 № 31);

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003 № 40);

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) («Российская газета», от 30.07.2010 № 168);

2.5.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 27.11.1995 № 48, ст. 4563);

2.5.5. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.07.2002 № 26, ст. 2519);

2.5.6. Устав муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», официальный выпуск, январь 2010 № 1);

2.5.7. настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление установленной формы (приложение 1);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3. в случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, заверенная в установленном порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2.8.2. текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. документы исполнены карандашом.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, доступных для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Должны быть обеспечены условия беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам.

Должны быть обеспечены: возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность для инвалидов посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. В помещениях должны быть надлежаще размещены оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Должно проводиться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.3. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

2.13.4. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

2.13.5. Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны

быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей муниципальной услуги и на качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.13.6. Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.14.2. возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;

2.14.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.14.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.14.5. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

2.14.6. допуск на объекты для сопровождения инвалидов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386;

2.14.7. оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

2.14.8. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2.14.9. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.10. количество обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»:

2.15.1. прием от граждан заявлений и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация может осуществляться должностным лицом в МАУ «МФЦ» или любом территориально обособленном структурном подразделении (офисе) (далее – ТОСП);

2.15.2. прием заявителей специалистами МАУ «МФЦ» ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема заявителя (по его желанию);

2.15.3. для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с порядком предоставления муниципальной услуги через ЕПГМУ, РПГМУ, в том числе с формами и образцами документов, копирования заявления для его распечатывания и последующего заполнения;

консультирование заявителя;

получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:

3.2.1. основание для начала административной процедуры – обращение заявителя в УКИ или МАУ «МФЦ» с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3.2.2. административные действия:

3.2.2.1. определение предмета обращения заявителя;

3.2.2.2. проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;

3.2.2.3. изготовление светокопий документов и их заверение, с возвратом подлинников заявителю;

3.2.2.4. в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, указание заявителю на необходимость устранить препятствия для принятия документов;

3.2.2.5. выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса;

3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист УКИ или МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и документов;

3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента;

3.2.5. результат административной процедуры – регистрация запроса с полным комплектом документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в УКИ, и, в случае регистрации запроса в МАУ «МФЦ», направление документов по реестру приема-передачи дел в УКИ в течение 1 рабочего дня, для центрального офиса МАУ «МФЦ», и в течение 3 рабочих дней для ТОСП;

3.2.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции УКИ, в случае регистрации запроса в МАУ «МФЦ» – в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО).

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:

3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю УКИ;

3.3.2. административные действия:

3.3.2.1. рассмотрение заявления и документов руководителем УКИ.

3.3.2.2. нанесение резолюции руководителем УКИ на заявлении;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.3.2. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – руководитель УКИ;

3.3.3. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента;

3.3.4. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении);

3.3.5. фиксацию результата административной процедуры в журнале входящей корреспонденции УКИ.

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя УКИ специалисту УКИ, ответственному за подготовку результата административной процедуры;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. подготовка одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента;

3.4.2.2. предоставление подготовленного документа, указанного в пункте 2.3 настоящего регламента, для подписания руководителем УКИ;

3.4.2.3. регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции УКИ;

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист УКИ, ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – подписание конечного результата предоставления муниципальной услуги руководителем УКИ, который, в случае запроса через МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня направляется в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, по реестру приема-передачи дел;

3.4.6. фиксацию результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги, либо передача по реестру приема-передачи надлежащим образом оформленного конечного результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;

3.5.2. административные процедуры:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги либо в УКИ, либо в МАУ «МФЦ»;

3.5.2.2. выдача заявителю под роспись в УКИ или в журнале выдачи документов МАУ «МФЦ» конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист УКИ или МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу заявителю документов. В случае, если заявитель не явился в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 месяцев, документы передаются в УКИ;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту УКИ или в МАУ «МФЦ» конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.6. фиксацию результата административной процедуры в ИИС ЕС МФЦ РО и журнале выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий специалистов УКИ и МАУ «МФЦ», определенных административными процедурами, осуществляется руководителями УКИ и МАУ «МФЦ».

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УКИ и МАУ «МФЦ».

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается распорядительными документами руководителей УКИ и МАУ «МФЦ».

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Проверка осуществляется на основании распорядительных документов руководителей УКИ и МАУ «МФЦ».

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица УКИ и МАУ «МФЦ», уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц УКИ и МАУ «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в УКИ и МАУ «МФЦ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц УКИ и МАУ «МФЦ» нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц УКИ и МАУ «МФЦ» нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель в праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ УКИ, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов УКИ, подается непосредственно в УКИ.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УКИ, подается в Администрацию города.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевом (функциональном) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в УКИ или в общий отдел Администрации города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УКИ или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема начальника УКИ, заместителя главы Администрации города, курирующего УКИ, Мэра города. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта УКИ или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты УКИ или Администрации города;

5.6.3. жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме с использованием ЕПГМУ и РПГМУ.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УКИ, его должностного лица либо специалиста;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УКИ, его должностного лица либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

5.8.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) начальника УКИ, рассматриваются начальником УКИ;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействие) начальника УКИ, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов УКИ, по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим УКИ, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.3. жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматриваются УКИ или по поручению Мэра города заместителем главы Администрации города, курирующим УКИ, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УКИ или общем отделе Администрации города;

5.9.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренной

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. УКИ обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УКИ, его должностных лиц, специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте УКИ, на ЕПГМУ и РПГМУ;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УКИ, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в УКИ или Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УКИ, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник УКИ, заместитель главы Администрации, курирующий УКИ, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УКИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.14.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УКИ, заместителем главы Администрации города, курирующим УКИ.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) начальника УКИ, подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим УКИ.

5.17. Начальник УКИ, заместитель главы Администрации города, курирующий УКИ, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Начальник УКИ, заместитель главы Администрации города, курирующий УКИ, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.18.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах культурного наследия,
находящихся на территории города
Новочеркаска»

Начальнику Управления культуры и
искусства Администрации города

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Проживающего по адресу:

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Телефон _____

Заявление

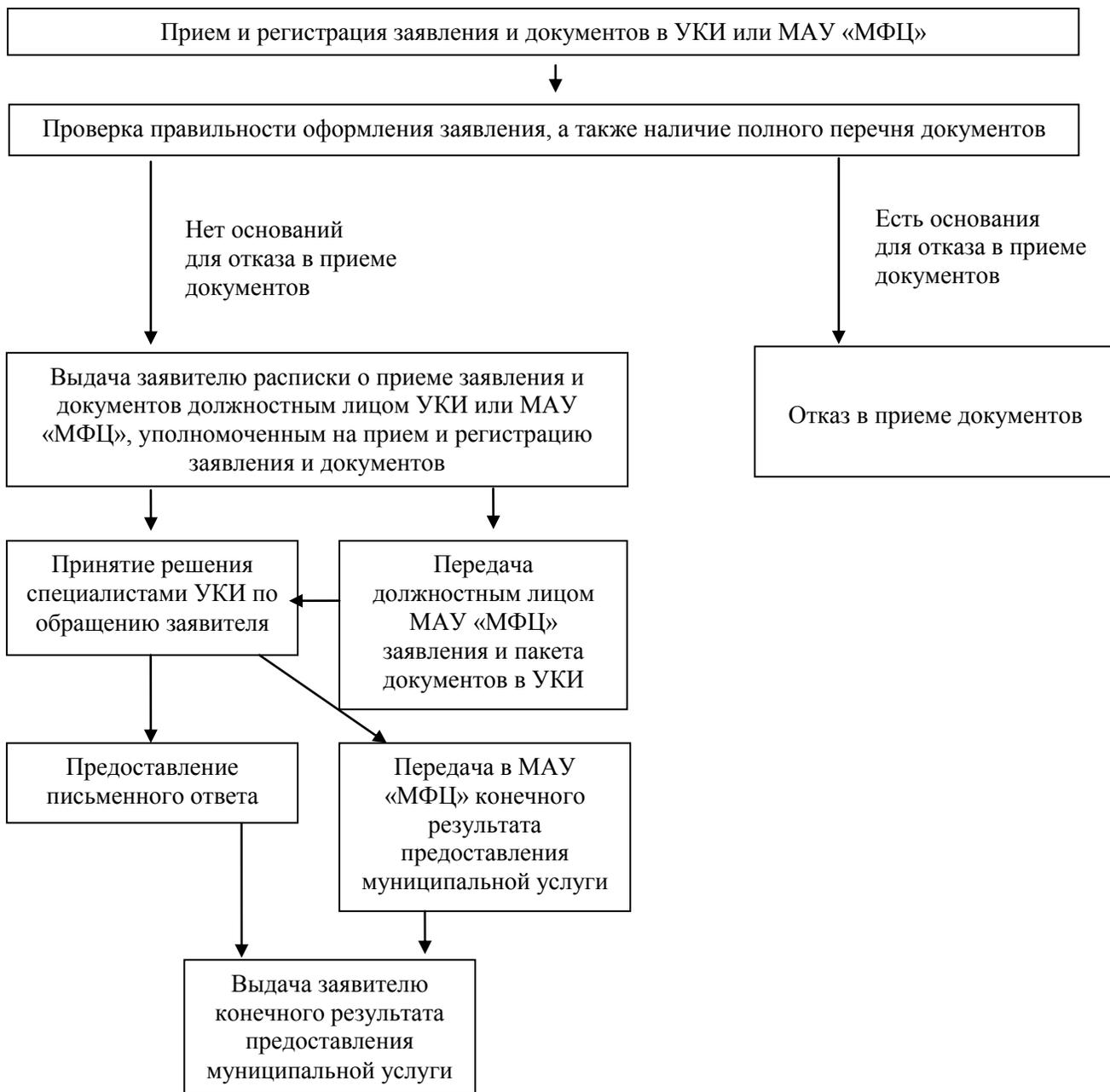
Прошу Вас предоставить информацию: является ли здание (памятник),
находящийся по адресу: _____,
объектом культурного наследия.

(подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах культурного наследия,
находящихся на территории города
Новочеркаска»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами
Администрации города



А.В. Демченко