

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2011

№ 162

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тегульдетского района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тегульдетского района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, согласно приложению.

2. Комитету по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района (Дахно) в срок до 1 августа 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг, согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Таежный меридиан».

5. Данное постановление вступает в силу после опубликования в газете «Таежный меридиан».

6. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Л.В. Романова
2-12-54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тегульдетского района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Тегульдетского района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по информированию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального значения, находящихся на территории Тегульдетского района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия).

2. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Тегульдетского района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга) осуществляется Комитетом по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется посредством запроса информации в Департамент по культуре Администрации Томской области.

3. Информация предоставляется из Единого государственного реестра объектов культурного наследия, содержащаяся в документах, указанных в подпунктах 3-10 статьи 17, а также в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»: сведения о наименовании объекта; 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; номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Законом Томской области от 12.12.2006 № 304-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области»;
- Постановлением Губернатора Томской области от 30.06.2007 № 91 «Об утверждении Положения о Департаменте по культуре Томской области»;
- Приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

5. За информацией об объекте культурного наследия в Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района вправе обратиться:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- российские и иностранные юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Тегульдетского района и подведомственные им организации (учреждения)
- правоохранительные органы, именуемые в дальнейшем «заявители».

2. Требования к условиям исполнения муниципальной услуги

6. Порядок информирования об условиях исполнения муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в здании Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Тегульдетского района).

Место нахождения Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района:

636900 Томская область, с. Тегульдет, ул. Парковая, 12.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(38246) 2-12-54

Интернет-адрес: отсутствует.

Адрес электронной почты: tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

7. Сведения о графике (режиме) работы Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационном стенде внутри здания.

8. График (режим работы) Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00,
перерыв - с 13.30 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

9. На информационном стенде в коридоре возле кабинета главного специалиста по молодежной политике и культуре размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- полная версия текста административного регламента;
- график приёма граждан председателем Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, главного специалиста по молодежной политике и культуре, ответственного за исполнение муниципальной функции.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственный за исполнение муниципальной услуги в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

11. Ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляющий приём, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно.

12. Заявитель с учётом графика (режима) работы Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района с момента приёма заявления имеет право на получение сведений:

- о должностных лицах, которым направлено заявление;
- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого (в соответствии с п.2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функций.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги

13. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются главным специалистом по молодежной политике и культуре.

14. Основными требованиями при консультировании являются:

- вежливость;
- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

15. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (почты и телефонной связи, электронной почты).

16. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 20 минут.

2.3. Требования к присутственным местам

17. Приём заявителей осуществляется в кабинете главного специалиста по молодежной политике и культуре.

18. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

19. Помещения 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»

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

20. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

21. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.4. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.5. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

23. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга исполняется бесплатно, о чём должно быть указано на информационном стенде.

3. Административные процедуры

24. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются главным специалистом по молодежной политике и культуре, осуществляющим прием заявки, ее регистрации и направлении для подготовки ответа в Комитет по охране объектов историко-культурного наследия.

25. Передача заявления осуществляется посредством почтового отправления в Департамент по культуре Томской области в течение 1 календарного дня с момента регистрации заявления.

26. Исполнение муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- приём и регистрация заявления;
- отправление заявления в Департамент по культуре Томской области;
- получение информации Департамента по культуре Томской области;
- передача информации заявителю;
- хранение результата исполнения муниципальной услуги.

27. В Приложении № 2 к Административному регламенту приведена блок-схема исполнения муниципальной услуги.

3.1. Приём и регистрация документов

28. Обращение Заявителя является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

29. Ответственным за приём и регистрацию документов Заявителя является главный специалист Комитета по молодежной политике и культуре.

30. Для запроса информации Заявитель представляет необходимые документы посредством личного обращения или по почте.

31. В целях соблюдения интересов заявителей может быть использована предварительная запись на приём. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(38246) 2-12-84, при личном обращении заявителя (его законного представителя) в Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

Дата приёма назначается в соответствии с пожеланием Заявителя.

32. Для получения информации об объекте культурного наследия Заявитель обязан представить:

- заявление, составленное по форме, указанной в Приложении № 1 к административному регламенту - в 2 экземплярах. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при предоставлении документа, подтверждающего его соответствующие полномочия (доверенности или приказа о назначении на должность);

- паспорт.

33. Заявление считается принятым с момента его регистрации с комплектом прилагающихся документов.

34. В течение одного дня:

- 1) при поступлении заявления главный специалист по молодежной политике и культуре вносит информацию в журнал регистрации документов о поступившем заявлении;

- 2) после внесения информации о заявлении главный специалист по молодежной политике и культуре пересылает документы в Департамент по культуре Томской области.

35. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в устном виде:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

3.2. Рассмотрение документов

36. При установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению муниципальной услуги. Объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разумный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю. Второй экземпляр заявления остаётся у специалиста, ответственного за приём документов, до устранения недостатков заявления.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления в установленный срок, специалист, ответственный за приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока устранения недостатков заявления, подготавливает в письменной форме отказ от принятия и рассмотрения заявления. Данный отказ направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней заказным письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

37. Рассмотрение документов и принятие решения.

В начале административной процедуры заявление и приложенные к нему документы, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;
- достаточность сведений для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- а) о представлении информации;
- б) об отказе в представлении информации.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать один день с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Информация по интересующему запросу оформляется в виде сообщения об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тегульдетского района и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В журнале регистрации результатов предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается отметка об оказании муниципальной услуги.

Контроль за своевременностью рассмотрения и подготовки документов осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

39. Выдача результата исполнения муниципальной услуги.

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).

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

Специалист, ответственный за приём документов, знакомит Заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), принимающий документы, расписывается в экземпляре сопроводительного (информационного) письма.

40. Срок подготовки одной справки не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3. Выдача ответа заявителю

41. Полученная Комитетом по молодежной политике, культуре и спорту справка передается заявителю. По желанию заявителя справка может быть вручена ему лично, отправлена по почте, электронной почтой.

42. Срок отправления справки Заявителю не должен превышать двух календарных дней после ее получения Комитетом по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

43. Срок выдачи документов одному Заявителю лично в руки не должен превышать 10 минут.

44. При обращении Заявителя для получения справки лично в руки в присутствии заявителя главный специалист по молодежной политике и культуре:

- проверяет паспорт Заявителя (если справка выдается Заявителю либо лицу, уполномоченному действовать без доверенности от имени заявителя);
- проверяет паспорт и доверенность (если справка выдается доверенному лицу);
- знакомит Заявителя с выдаваемыми документами;
- предлагает Заявителю подтвердить подписью факт получения справки;
- выдает Заявителю справку.

3.4. Хранение результата исполнения муниципальной услуги

45. Копии документов хранятся в Комитете по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

46. Хранение обеспечивается в течение пяти лет, после чего они в соответствии с заключением экспертной комиссии либо уничтожаются в установленном порядке, либо передаются на государственное хранение.

4. Контроль исполнения муниципальной услуги

47. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

48. Персональная ответственность специалиста, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

49. Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области. Периодичность проверок устанавливается планом Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района не реже 1 раза в квартал, при внеплановом характере - по конкретному обращению.

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется председателю Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

51. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги к председателю Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, а также в Администрацию Тегульдетского района.

52. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устном или письменном виде в произвольной форме.

53. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов Комитета по молодежной политике, культуре и спорту при получении жалобы делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы. Жалоба в присутствии заявителя рассматривается на предмет правильности оформления, в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

54. Председатель Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района после рассмотрения жалобы об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) должностного лица необоснованными;
- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

55. Заявление об обжаловании рассматривается в течение тридцати дней с момента его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской

области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы томской области органы местного самоуправления», после чего получателю муниципальной услуги дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента по
культуре Томской области
Ф.И.О. начальника Департамента

от
Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя)

Почтовый адрес (фактический
адрес):

Контактные телефоны:

Заявление

Прошу предоставить информацию из Единого государственного реестра объектов культурного наследия об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры).

(указать место нахождения объекта и (или) наименование объекта)

Подпись _____

Дата «__» _____ 200__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные. Если заявитель - юридическое лицо, то заявление заполняется на бланке юридического лица.

Приложение 2

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги

приём и регистрация заявления;

отправление заявления в Департамент по культуре Томской области;

получение информации из Департамента по культуре Томской области;

передача информации заявителю;

хранение результата исполнения муниципальной услуги;