

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2019 г.

г. Минеральные Воды

№ 1535

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Минераловодского городского округа включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Минераловодского городского округа включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 07.10. 2016 г. № 2684 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Минераловодского городского округа включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Мельникова О. А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского
городского округа

С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 19.07.2019 № 1535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах культурного наследия регионального или местного значения,
находящихся на территории Минераловодского городского округа
Ставропольского края и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющее намерение получить информацию, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – заявитель).

Заявитель – физическое лицо вправе выступать при получении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по процедуре предоставления Комитетом по культуре Минераловодского городского округа муниципальной услуги производится: по телефонам; по письменным обращениям; по электронной почте; посредством личного обращения в комитет.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (номер и дата регистрации заявления; фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги).

При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о местонахождении и режиме работы комитета по культуре; состава и содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) времени приема документов;
- 3) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка обжалования действий (бездействий) 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 по культуре администрации Минераловодского городского округа подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, а также фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста комитета по культуре, обладающего требуемой информацией.

Специалисты Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения Комитета по культуре, график его работы, а также справочные телефоны, в том числе номер телефона – информатора, адреса официального сайта, электронной почты и формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа по ссылке <http://min-vodi.ru/msu/administratsiya/kultura/>, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является предоставление информации (отказ в предоставлении информации) об объекте культурного наследия регионального и местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект) в соответствии с перечнем (Приложение 1 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента принятия документов к рассмотрению. Обращения в иные организации не предусмотрены.

Документы считаются принятыми к рассмотрению с момента их регистрации специалистом Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа ответственным за документооборот (далее – специалист, ответственный за документооборот). Документы регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.5. Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Минераловодского городского округа по ссылке <http://min-vodi.ru/uslugi/>, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комитет по культуре заявление произвольной формы с обязательным указанием:

а) наименования органа местного самоуправления, в который обращается;

- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- г) адреса места нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

В отношении земельных участков к заявлению прилагаются топографические материалы, позволяющие идентифицировать местоположение объекта и (или) земельного участка с обозначенными на нем границами земельного участка.

В случаях невозможности идентифицировать объект по сведениям, указанным в заявлении, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, могут быть запрошены у заявителя копии технического, кадастрового паспортов объекта.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны иные данные, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого испрашивается информация (наименование и др.), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, указание на то, каким образом он желает получить результат предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

При подаче заявления заявителем (его представителем) на личном приёме либо нарочным, заявление представляется в двух экземплярах.

Заявление может быть направлено заявителем по почте простым или заказным письмом.

В заявлении не должно быть неоговорённых исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

2.7. Иных документов для получения услуги не предусмотрено.

2.8 Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении 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 испрашивается информация;

отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

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;

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

неполучение по средствам факсимильной связи приложений к заявлению, если они указаны в заявлении;

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста Комитета по культуре, исполняющего муниципальную услугу;

представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

повторные письменные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в Комитет по культуре, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления повторных письменных обращений заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.10.1. Основания для приостановления оказания услуги.

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не более 15 минут.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента принятия документов к рассмотрению.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса.

Запрос заявителя регистрируется в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в организацию участвующую в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При отправке документов по почте в адрес Комитета по культуре заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в журнал документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов посредством электронной почты регистрация электронного заявления производится в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни – регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, обеспечивающими:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность 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 услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

В местах предоставления услуги предусматриваются оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней

одежды заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

2.15. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не менее 2-х раз и не превышают 15 минут;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на обращение;
- понятность требований предъявляемых к Заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а так же разнообразия способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно – гигиенические условия помещения, эстетическое оформление, комфортность организации процесса, отношение должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- режим работы;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги, т.е. соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

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:

- 1) приём, регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) Административная процедура «Приём, регистрация документов».

1.1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет по культуре заявления, копии доверенности представителя, топографических материалов (далее по тексту – документы)..

1.2) Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за документооборот, не позднее дня, следующего за днем поступления.

1.3) Должностное лицо, ответственное за документооборот, регистрирует документы и передает председателю Комитета по культуре Минераловодского городского округа.

1.4) Председатель Комитета по культуре Минераловодского городского округа в течение двух рабочих дней определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.5) Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов и направление их на рассмотрение должностного лица комитета по культуре, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6) Срок административной процедуры приёма, регистрации документов не должен превышать 1 рабочего дня.

1.7) Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

1.8) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации.

2) Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».

2.1) В начале административной процедуры должностное лицо анализирует представленные документы и устанавливает: соответствие их требованиям Административного регламента; достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого запрашивается информация.

2.2) По результатам рассмотрения документов должностное лицо принимает решение о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

2.3) Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в подпункте 2.10 Административного регламента.

2.4) По итогам рассмотрения документов должностное лицо осуществляет подготовку проекта письма комитета по культуре,

содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 21 календарного дня.

2.5) Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект письма, подписанный должностным лицом, передается им на подпись председателю комитета по культуре.

2.6) В течение 2 рабочих дней проект письма подписывается председателем комитета по культуре и передается должностному лицу, ответственному за документооборот.

2.7) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства в журнале «Исходящая корреспонденция» запрашиваемой информации либо решения об отказе в предоставлении информации

3) Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

а) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику комитета по культуре, ответственному за делопроизводство, подписанного председателем Комитета по культуре (заместителем) и зарегистрированного письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) сотрудник, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день его поступления:

– проверяет соответствие письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с инструкцией по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи председателя Комитета по культуре (заместителя);

– присваивает письму, содержащему информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исходящий номер;

– подшивает копию письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в дело в соответствии с номенклатурой дел;

– осуществляет отправку письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении (по месту подачи заявления, почтовым отправлением, посредством электронной почты).

в) административная процедура выполняется в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания письма председателем Комитета по культуре (заместителем).

г) ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета по культуре, ответственный за делопроизводство.

д) результатом выполнения административной процедуры является отправка зарегистрированного письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах письма, содержащего информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, фиксацией в электронной системе документооборота, направления заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо, содержащее информацию об объекте культурного наследия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

Письмо, содержащее информацию об объекте культурного наследия, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть получено лично заявителем либо его представителем, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством, при наличии указания об этом в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета по культуре осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
органами местного самоуправления;
общественными объединениями и организациями;
иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края и муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края.

4.5. В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета по культуре, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Минераловодского городского округа или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц главе Минераловодского городского округа.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в адрес главы города Минеральные Воды с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника Комитета по культуре возможно в случае, если на Комитет по культуре, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

- поводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.14. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Перечень

сведений об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляемых в процессе оказания муниципальной услуги

Комитет по культуре администрации Минераловодского городского округа бесплатно предоставляет физическим и юридическим лицам следующую информацию об объектах культурного наследия (при наличии):

- 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 единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

