



АДМИНИСТРАЦИЯ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » _____ июля 20 11 г. № _____ 662

г. Анжеро-Судженск

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

В рамках реализации административной реформы и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановления администрации Анжеро-Судженского городского округа № 469 от 12.05.2011 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых в Анжеро-Судженском городском округе.

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

2. Уполномочить управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа (Гриченко Т.И.) выполнение установленного регламента.

3. Отделу информационных технологий (Томышев Д.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Анжеро-Судженского городского округа.

4. Настоящий постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте Анжеро-Судженского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Галкину Н.Д.

И.о. главы города



В.Н.Чернов

Утвержден
постановлением администрации
Анжеро-Судженского городского округа
от «05» июля 2011 г. № 662

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - **Регламент**) разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, действий, а также порядок взаимодействия управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа с физическими и юридическими лицами по вопросам предоставления информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - **информация об объектах культурного наследия**).

Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа возлагает предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» на муниципальное учреждение культуры «Городской краеведческий музей».

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и муниципальным учреждением культуры «Городской краеведческий музей» (далее **Учреждение**), связанные с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» являются физические и юридические лица (далее - **Заявители**).

От имени заявителей за предоставлением информации об объектах культурного наследия имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и осуществляется:

- Публичным устным информированием с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ), сети Интернет.
- Публичным письменным информированием путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет – сайтах: Анжеро-Судженского городского округа, страница «Культура» и муниципального учреждения культуры «Городской краеведческий музей», а также путем использования информационных стендов, оборудованных в доступных для получения информации помещениях.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Анжеро-Судженского городского округа, страница «Культура» и муниципального учреждения культуры «Городской краеведческий музей» содержится следующая обязательная информация:

- сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты (приложение №1);

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) (приложения № 2);

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Орган местного самоуправления города Анжеро-Судженска, предоставляющий муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), - Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа в лице муниципального учреждения культуры «Городской краеведческий музей» .

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, посредством организации лекций, экскурсий, выставок, информационных часов, компьютерных презентаций, устных журналов.

Юридическими фактами, которыми завершается предоставление муниципальной услуги, являются:

- выдача либо направление заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - выписка из реестра);
- выдача либо направление заявителю информационного письма с разъяснением права на получение информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - информационное письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №73-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27.02.2009 №37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав администрации Анжеро-Судженского городского округа;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», статья 40;
- Федеральный закон от 26.05.1996 (ред. 23.02.2011 г.) № 54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Положение об управлении культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа (решение Анжеро-Судженского городского Совета народных депутатов № 583 от 26.11.2010 г.)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в Учреждение заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия (приложения № 2), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя), либо наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- информация о документе, уполномочивающем представителя Заявителя подавать заявление от имени Заявителя;
- наименование и место нахождения объекта культурного наследия, информация о котором запрашивается;
- способ передачи запрашиваемой информации;
- указание на конкретную запрашиваемую информацию, содержащуюся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), а именно:

- 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.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания изложенные в приложении № 4 настоящего Регламента

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальное время приёма Заявителя (представителя Заявителя) при проведении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди Заявителя (представителя Заявителя) при подаче или получении заявления не превышает 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 2-х дней со дня его получения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями лиц, обратившихся в Учреждение.

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

вывеской на русском языке с указанием основных реквизитов;
графиками работы специалистов.

графиком работы учреждения, в соответствии с приложением к настоящему Регламенту, в течение которого осуществляется выдача муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, имеет вывеску на двери кабинета с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, оборудованы информационным стендом, стульями, столами для возможности оформления документов.

2.13. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги, заполненное ручным способом (пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (подпись и дата ставится вручную).

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным планом, разработанным и утвержденным муниципальным учреждением культуры «Городской краеведческий музей» и согласованным с управлением культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Показателем доступности муниципальной услуги является ее предоставление в установленных формах. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» осуществляется муниципальным учреждением культуры «Городской краеведческий музей» в соответствии с пунктом 2.4. настоящего

Административного регламента.

Срок подачи заявления в муниципальные учреждения культуры, устанавливает учреждение. Подача Заявления возможна в течение всего года.

Время ожидания и продолжительность приема заявителей при подаче заявления для получения муниципальной услуги у работника муниципального учреждения культуры не должно превышать 1 часа.

Специалист, осуществляющий прием (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода ее предоставления). Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения. Далее специалист учреждения, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами учреждения в случае запроса на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (представителя Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом управления на электронный адрес заявителя (представителя Заявителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения по электронной почте.

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

- приём Заявителя, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления;
- рассмотрение заявления и выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является предоставление в Учреждение заявления.

Заявление предоставляется в Учреждение в одном экземпляре лично Заявителем (представителем Заявителя), либо путём направления посредством почтовой или электронной связи.

Приём и регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения, который в соответствии с должностными обязанностями ответственен за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в течение двух рабочих дней.

В случае если заявление предоставляется в Учреждение лично Заявителем (представителем Заявителя) приём заявления осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту. Действия по приёму осуществляются в течение 5 минут.

В случае если заявление предоставляется в Учреждение путём направления посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в день поступления заявления специалисту.

Специалист направляет заявление директору учреждения или начальнику управления в день его регистрации. Директор учреждения или начальник управления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение данного заявления.

3.4. Административное действие - рассмотрение заявления и выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об объектах культурного наследия и (или) о направлении Заявителю (представителю Заявителя) информационного письма осуществляется специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку выписки из реестра (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит проект информационного письма, содержащего указания на основания приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет его на подпись директору учреждения или начальнику, который принимает решение о

направлении информационного письма Заявителю (представителю Заявителя). Информационное письмо направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

При оформлении заявления согласно пункту 2.5 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 25 дней со дня регистрации заявления готовит проект выписки из реестра и предоставляет её на подпись директору учреждения или начальнику управления, который принимает решение о предоставлении информации об объекте культурного наследия в день получения проекта выписки из реестра.

Выписка из реестра и (или) информационное письмо в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления) регистрируется специалистом и направляется Заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление выписки из реестра и (или) информационного письма производится способом, который указан в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, информация направляется Заявителю почтовым отправлением или на электронную почту.

Выписка из реестра и (или) информационное письмо выдаётся лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещениях Учреждения согласно графику работы Учреждения в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма (приложение № 5).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципальных учреждений культуры.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится управлением культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа в форме инспекционно-контрольных проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (приложение № 1).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги в сфере культуры осуществляется специалистами управления культуры, курирующими учреждения культуры.

Для проведения проверки управлением культуры создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления культуры.

Результаты проверки предоставления муниципальной в сфере культуры доводятся до учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Мониторинг удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управлением культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа (приложение № 4).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления (в его отсутствие - заместителя начальника управления) в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Ответственность специалистов управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, установлена в их должностных регламентах.

По результатам контроля, при наличии оснований, начальник управления (в его отсутствие - заместитель начальника управления) принимает решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующего дисциплинарного взыскания, а также подготовке предложений по изменению разделов настоящего Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проведения анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления культуры администрации города Анжеро-Судженска через:

- приемную управления культуры администрации Анжеро- Судженского городского округа: график работы специалистов понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- через официальный Интернет-сайт Анжеро- Судженского городского округа, страница «Культура»:

- посредством «Прямых линий» или личных встреч с начальником управлением культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа с населением.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа), в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа, подлежит рассмотрению в течение 30 дней и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующее учреждение культуры, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается начальником управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа, с указанием исполнителя (Ф.И.О., контактный телефон).

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

В случае, если 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, начальник управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменное обращение, поступившее в управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие

других мер, начальник управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа, может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать 60 календарных дней.

Личный прием заявителя в управлении культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа проводится начальником или специалистом, уполномоченными на прием. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителя.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Лица, виновные в нарушении Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения и необходим для предоставления муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

**Информация о месте нахождения,
номерах телефонов для справок, адресах электронной почты**

Наименование учреждение	адрес	e-mail:	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон	часы приема
Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа	652470 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Ленина, 6	425@anzhero.ru	Гриченко Татьяна Игнатьевна	8 (384-53) 6-28-88; 6-94-59	понедельник с 13.00 до 15.00
Муниципальное учреждение культуры «Городской краеведческий музей»	652470 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Ленина, 12	anmuzey@yandex.ru	Чуйкова Альбина Петровна	8 (384-53) 6-37-89	понедельник- пятница с 9.00 до 18.00

**Заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории города
Анжеро-Судженска включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ.**

Директору муниципального учреждения
культуры «Городской краеведческий музей»

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по
адресу: _____

контактный
телефон: _____
паспортные данные: _____

заявление.

Прошу предоставить об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,
(место нахождения объекта)

Информацию, содержащуюся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (отметить нужное):

- 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.

Информацию прошу выдать: _____
(указать способ получения)

(дата)

(подпись, расшифровка)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями, установленными для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных Заявителя (представителя Заявителя) фамилии, имени, отчества либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо номера телефона, по которому можно связаться с Заявителем;
- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о его наименовании и месте нахождения;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством
- отсутствие запрашиваемой информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Анжеро-Судженска включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ в фонде городского краеведческого музея;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменения законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, нормативных и правовых актов Анжеро-Судженского городского округа, регулирующих исполнение муниципальной услуги, изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

Мониторинг исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

Проведение мониторинга определяет процедуры исполнения настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги структурным подразделением управления культуры администрации города Анжеро-Судженска и подведомственного учреждения (далее - мониторинг).

Объектом мониторинга является муниципальное учреждение культуры «Городской краеведческий музей (подведомственное учреждение), предоставляющее муниципальную услугу юридическим или физическим лицам. Осуществляет мониторинг управление культуры администрации, координирующий работу по предоставлению муниципальных услуг, в целях оптимизации деятельности учреждений культуры.

Мониторинг проводится в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг.

Основными задачами мониторинга являются:

- своевременная фиксация отклонений от установленных норм административного регламента (срок оказания, условия ожидания приема, порядок информирования и др.);
- выявление и анализ проблем при предоставлении муниципальной услуги (характер взаимодействия заявителей с должностными лицами, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий, оптимальность сроков исполнения административных процедур и др.);
- подготовка предложений по решению проблем, возникающих при исполнении административного регламента.

Мониторинг осуществляется не чаще одного раза в шесть месяцев.

В рамках проведения мониторинга орган, осуществляющий мониторинг, выполняет следующие функции:

- 1) формирует и утверждает набор показателей, характеризующих качество предоставления муниципальных услуг;
- 2) запрашивает и получает у объекта мониторинга информацию в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг и использует ее исключительно в целях мониторинга;
- 3) использует базу данных предоставленных муниципальных услуг;
- 4) проводит проверку информации, представленной объектами мониторинга в рамках мониторинга путем выборочного аудита;
- 5) производит опрос получателей муниципальной услуги с целью сбора сведений о качестве предоставления услуги или поручает проведение опроса независимой организации;

б) вносит предложения об изменениях административного регламента для оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги и повышения её качества;

7) оказывает методическую помощь объекту мониторинга по вопросам сбора и подготовки информации, предоставляемой им в рамках мониторинга.

Получение от объекта мониторинга информации об обращениях заявителей для получения муниципальной услуги. При этом состав информации должен включать в себя:

общее количество обращений;

количество услуг, предоставленных в срок;

количество услуг, предоставленных с нарушением срока; количество отказов в предоставлении услуг;

количество поступивших жалоб на несоблюдение требований к порядку предоставления муниципальных услуг, на необоснованность отказа;

количество удовлетворенных жалоб;

количество жалоб, признанных необоснованными.

Получение от заявителей информации об исполнении административного регламента в части:

срока оказания услуги;

состава и порядка представления документов;

требований к местам приема граждан;

порядка информирования (полноты информации, понятности изложения);

порядка консультирования;

порядка обжалования.

Анализ результатов мониторинга, включающий в себя:

заполненные таблицы, приведенные в методике;

расчет коэффициента исполнения административного регламента в части требований к порядку предоставления муниципальной услуги;

расчет коэффициента исполнения административного регламента в части соответствия административных процедур административному регламенту;

расчет коэффициента удовлетворенности.

Формирование отчета о результатах мониторинга, включающего в себя:

рассчитанный коэффициент качества исполнения административных регламентов предоставления муниципальной услуги;

выводы о проведенном анализе;

комплекс мероприятий, оптимизирующих порядок предоставления муниципальной услуги и повышение её качества.

Таблица 1. Анализ соблюдения требований к порядку предоставления

№ п/п	Пункт административного регламента	Выводы по соответствию ситуации в объекте мониторинга положениям административного регламента (оценка в баллах)	Чем подтверждается оценка (опрос заявителей, фотоматериалы, документы и т.д)	Комментарии	Выводы

муниципальной услуги

Согласно данным таблицы 1 рассчитывается коэффициент качества (эффективности) исполнения административного регламента в части требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

$K_T =$

K_T - средний коэффициент качества исполнения административного регламента в части требований к порядку предоставления муниципальной услуги, баллов;

$K_{об}$ - общее количество баллов;

$K_{пп}$ – общее количество пунктов административного регламента;

$K_T(\%) = K_T \times 100\%$, где

$K_T(\%)$ – средний коэффициент качества исполнения административного регламента в части требований к порядку предоставления муниципальной услуги, %;

K_T – средний коэффициент качества исполнения административного регламента в части требований к порядку предоставления муниципальной услуги, баллов;

Коэффициент качества административного регламента представлен в таблице

2. Таблица 2. Качество исполнения административного регламента

№ п/п	Значение коэффициента качества исполнения административного регламента, %	Коэффициент качества исполнения административного регламента (балл)

100% (отличный) – 1; 85-89% (очень хороший) -2;

80 – 84 % (хороший) - 4; 75 - 79 % (удовлетворительный) -5; 70-74 % (вызывающий беспокойство) – 6; 65- 69% (плохой) – 7; 60% (очень плохой) -8.

Результат по итогам анализа включает в себя: заполненную таблицу 1; отчет, содержащий выводы о проведенном анализе и его результатах (включая рассчитанный коэффициент качества исполнения административного регламента в части требований к порядку предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема
предоставления информации об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся
на территории города Анжеро-Судженска включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов РФ

