



## Администрация города Тулы

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2012 № 481

О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 18.02.2011 № 361

В соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации города Тулы от 28.09.2010 № 3057 «О деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением администрации города Тулы от 12.05.2011 № 1262 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тула», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Тулы от 18.02.2011 № 361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации города Тулы разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

006106

2

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической региональной газете «Тула».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике И.М. Мысьженкову.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Первый заместитель главы администрации города Тулы



А.Г. Ядыкин

Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 01.03.2012 № 481

### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования города Тула и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

#### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является установление и соблюдение сроков, последовательности административных процедур и административных действий по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Заявителями, а также физическими и юридическими лицами, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением культуры администрации города Тулы (далее – управление культуры) и подведомственным ему муниципальным учреждением культуры «Историко-архитектурный и ландшафтный музей «Тульский некрополь» (далее – музей), при предоставлении муниципальной

2

услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги либо в организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) (далее – объекты культурного наследия) – объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

объекты культурного наследия местного (муниципального) значения – объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования.

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий управления культуры города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным

для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

жалоба, на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для

совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Местонахождение управления культуры: город Тула, ул. Советская, д.14.

Почтовый адрес: 300041, город Тула, ул. Советская, д. 14.

4.2. Часы работы управления культуры:

Понедельник 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00

Четверг 9.00 – 18.00

Пятница и предпраздничные дни 9.00 – 17.00

Перерыв с 12.30 до 13.18

4.3. Местонахождение музея: город Тула, пр. Ленина, д. 31.

Почтовый адрес: 300000, город Тула, пр. Ленина, д. 31.

График работы:

Вторник 10.00 – 19.00

Среда 10.00 – 19.00

Четверг 10.00 – 19.00

Пятница 10.00 – 19.00

Суббота 11.00 – 18.00

Воскресенье 11.00 – 18.00

4.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы управления культуры и музея.

4.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении культуры или музее в ходе личного приема;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации города Тулы – 8 (4872) 56-86-67;
- управления культуры – 8 (4872) 31-55-00, 8 (4872) 31-52-73;
- в музее - 8 (4872) 36-73-09;

4.6. Адреса официальных сайтов:

- администрации города Тулы – www.tula.ru;
- управления культуры - www.tulakultura.ru;
- музея - www.necrotula.ru.

4.7. Адреса электронной почты

- администрации города Тулы – post@cityadm.tula.ru;
- управления культуры - uk.tula@mail.ru; admtur@mail.ru;
- музея - necrotula@mail.ru.

4.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.8.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

4.8.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления культуры или музея в соответствии с должностными инструкциями.

4.8.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

4.8.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

4.8.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

4.8.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками управления культуры или музея подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.8.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

4.8.8. При консультировании по телефону сотрудник управления культуры или музея обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы управления культуры и музея;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4.10. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением культуры;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых музеем.

4.11. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями сотрудниками управления культуры и музея;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тулы в лице управления культуры, а также музея, уполномоченного выполнять конкретные действия по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (г. Тула, ул. Смирнович, д. 1);
- департаментом культуры министерства образования и культуры Тульской области (г. Тула, проспект Ленина, д.2);
- органами местного самоуправления муниципального образования город Тула (г. Тула, проспект Ленина, д.2);
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (г. Тула, ул. Гоголевская, 73);
- специализированными научными учреждениями;
- проектными и исследовательскими организациями.

### 7. Результаты предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление имеющейся информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе в электронном виде, 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;
- сведений о виде объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- описание границ территории объекта;
- фотографические изображения объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

7.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной письменной, в том числе электронной форме (письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

8. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней с момента регистрации письменного заявления или полученного по электронной почте специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

8.1. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

8.2. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, руководитель управления культуры или музея, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

8.3. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», 29.06.2002, № 120-121);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

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

– Приказ Россохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 92, 22.05.2009);

– Закон Тульской области от 28.02.2007 № 795-ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области» («Тульские известия», 07.03.2007, № 42);

– Устав муниципального образования город Тула («Тула», № 19, 01.06.2005);

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

10. Для получения информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, заявитель предоставляет:

– заявление по форме в 2-х экземплярах (приложение 1 к Административному регламенту), заполненное от руки или машинописным способом. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при предоставлении документа, подтверждающего его соответствующие права.

10.1. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством личного обращения, по почте с уведомлением или по электронной почте, а также в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и универсальной электронной карты.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

– если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае

заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

– если фамилия, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

– если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного делопроизводства «Дело» (далее – АСЭД).

11.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию города Тулы и управление культуры администрации города Тулы.

12. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- отсутствие запрашиваемого объекта в едином государственном реестре (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- противоречие требований заявителя законодательству Российской Федерации и Тульской области.

12.1. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием основания возврата.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

17. 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.

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.2. Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

17.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы управления культуры и музея, размещается рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителям местах.

17.4. Фасады зданий, в которых размещаются помещения управления культуры и музея, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

17.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.6. Зал ожидания должен иметь не менее 5 посадочных мест для заявителей.

17.7. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

17.9. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.10. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы посредством:	

– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100 %
– обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
– ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в	100%

процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	
Укомплектованность управления культуры и музея а, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами управления культуры и музея, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в управление культуры и музей, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в управление культуры и музей, за получением муниципальной услуги	(человек)

19. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

19.2. Обеспечение возможности получения заявителями в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.



19.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Тулы. Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

19.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителем электронного сообщения, подтверждающего поступление электронного обращения заявителя в администрацию города Тулы, управление культуры, музеев.

20. Права и обязанности заявителей и управления культуры при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

20.2. Управление культуры, предоставляющее муниципальную услугу, обязано:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

20.3. Управление культуры и музеев, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

- предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

21. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа заявителю;
- хранение заявлений.

22. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

22.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

– индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

– индивидуальное консультирование по телефону.

22.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления культуры и музея.

22.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления культуры и музея.

22.4. Индивидуальное консультирование лично:

– индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди;

– время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут;

– индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут;

– в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

22.5. Индивидуальное консультирование по почте:

– при консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения (датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения, заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы копии документов на бумажном носителе);

– при консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

22.5.1. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

22.6. Индивидуальное консультирование по телефону:

– ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону; время разговора не должно превышать 10 минут.

22.7. Сотрудники управления культуры и музея при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

– произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

22.7.1. Сотрудники управления культуры и музея, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22.7.2. Сотрудники управления культуры и музея не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

22.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

23. Основанием для приема заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в управление культуры письменного заявления.

23.1. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

24. Регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административного действия является прием заявления и документов от заявителя.

24.1. При регистрации заявления специалист управления культуры, ответственный за регистрацию документов:

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства, контактный телефон);

- при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении оказывает заявителю необходимую методическую помощь или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов;

- вносит информацию о поступившем заявлении в электронную базу данных;

- на заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса. Один экземпляр заявления возвращается заявителю. Датой поступления заявления является дата, указанная в штампе;

- сообщает заявителю фамилию, имя, отчество специалиста инспекции, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

25. Рассмотрение заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

25.2. Заявление с резолюцией начальника управления культуры (в его отсутствие – исполняющего обязанности начальника управления культуры) в день визирования передается специалисту управления культуры, обеспечивающему подготовку информации.

25.3. Сотрудники управления культуры или музея рассматривают и анализируют документы, имеющиеся на хранении в управлении культуры или музея, в которых содержатся необходимые сведения.

26. Подготовка ответа заявителю.

26.1. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий имеющуюся информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории муниципального образования город Тула и включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

26.2. Ответ предоставляется:

- лично в руки заявителю (заявитель расписывается в получении и указывает дату получения);

- по почте заказным письмом с уведомлением или электронной почтой, если на это содержится указание в заявлении на предоставление информации об объекте культурного наследия.

26.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении информации в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа, которое визируется начальником управления культуры (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника управления культуры). Подписанное письмо отправляется почтой специалистом управления культуры, ответственным за приём и регистрацию документов.

27. Хранение заявлений и документов.

27.1. Заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории муниципального образования город Тула и включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления культуры.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

29. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Тулы, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

30. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Тулы, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления культуры осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

33. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

34. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

35. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

36. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

37. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

38. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

39. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником управления культуры проверок соблюдения сотрудниками управления культуры и музея положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

40. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления культуры. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

42. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

42. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

43. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

44. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления культуры или музея предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

45.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление культуры, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем управления культуры.

45.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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

45.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

45.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, 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.

45.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

45.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

45.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45.6 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия  
местного значения, находящихся на территории муниципального  
образования город Тула и включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

Форма заявления на предоставление информации об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения

Директору  
муниципального учреждения культуры  
«Историко-архитектурный и  
ландшафтный музей «Тульский  
некрополь»  
Ф.И.О. директора музея

Ф.И.О. заявителя (представителя  
заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия  
местного (муниципального) значения:

1. Наименование объекта культурного наследия
2. Адрес объекта культурного наследия
3. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя;
4. Контактная информация почтовый адрес: контактный телефон: e-mail:
5. Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант)

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Примечание: заявление оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия  
местного значения, находящихся на территории муниципального  
образования город Тула и включенных в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного  
значения, находящихся на территории муниципального образования город  
Тула и включенных в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

