



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2011 № 381

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»

В соответствии с Федеральным законом 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», 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», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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» (приложение).

2. Отделу информационных технологий управления делами администрации города Тулы (Д.А. Гусев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

603389

2

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

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике И.М. Матвеевскому.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Первый заместитель главы
администрации города Тулы



М.Е. Иванцов

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 18.08.2011 № 361

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»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности 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 - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (г. Тула, ул. Смилович, д. 1);

Департаментом культуры Тульской области (г. Тула, пр. Ленина, д.2);

органами местного самоуправления муниципального образования город Тула (г. Тула, пр. Ленина, д.2);

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (г. Тула, ул. Гоголевская, 73);

- специализированными научными учреждениями;

- проектными и изыскательскими организациями.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40; ст. 3822);

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

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

- Приказом 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);

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

- Уставом муниципального образования город Тула («Тула вечерняя», 27.03.1997, № 57);

- приказом управления культуры администрации города Тулы от 14.06.2007 № 01-13/44 «Об утверждении Устава муниципального учреждения культуры «Инспекция по охране памятников истории и культуры города Тулы»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

4. В настоящем регламенте 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.

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.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (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.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. 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».

6.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тулы в лице управления культуры администрации города Тулы (далее - управление культуры) и муниципального учреждения культуры «Инспекция по охране памятников истории и культуры города Тулы» (далее - инспекция), уполномоченным выполнять конкретные действия по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения.

6.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является 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, а именно:

- 1) сведения о наименовании объекта;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- 3) сведения о местонахождении объекта;
- 4) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 5) сведений о виде объекта;
- 6) описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- 7) описание границ территории объекта;
- 8) фотографические изображения объекта;
- 9) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 10) номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

II.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в управлении культуры или инспекции в ходе личного приема или с использованием средств телефонной связи, посредством электронного информирования;
- 2) в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет: www.tula.ru);
- 3) на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 4) при опубликовании в средствах массовой информации и т.д.

7.1 Местонахождение управления культуры администрации города Тулы:

город Тула, ул. Советская, д.14.

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

Электронный адрес управления культуры:

uk.tula@mail.ru; admktur@mail.ru.

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 на обед с 12.30 до 13.18

Телефон для справок: 8 (4872) 31-55-00, 8 (4872) 31-52-73

7.2 Местонахождение инспекции: г. Тула, ул. Советская, д.14, оф.302

График работы:

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

Обеденный перерыв 12.30-13.18

Телефон для справок: 8 (4872) 21-43-12;

7.3 На информационных стендах в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в сети Интернет, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента: полная версия – на официальном сайте администрации муниципального образования город Тула;
- режим работы учреждений;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждений.

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами учреждений, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалисты, осуществляющие приём, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

10. Время ожидания в очереди на приём к специалисту или для получения информации, предоставления необходимых документов не должно превышать 20 минут.

11. Заявитель с учётом графика работы учреждения со дня приёма обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления:

- 1) о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления;
- 2) о времени приёма и выдачи документов;
- 3) о сроках исполнения заявления;
- 4) о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого в соответствии с положениями действующего законодательства.

II.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления заявителю 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, не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или полученного по электронной почте специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов.

13. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся заявителю (письменно, в личной беседе, по телефону) в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов.

14. В соответствии с действующим законодательством предоставление заявителю 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 производится на бесплатной основе.

II.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствие запрашиваемого объекта в едином государственном реестре (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений;

4) 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;

5) противоречие требований заявителя законодательству Российской Федерации и Тульской области.

16. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием основания возврата.

II.IV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

17.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

18. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

19. Места для ожидания, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями для ожидания и столами для раскладки и оформления документов;
- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей.

II.V. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. 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 инспекцию посредством личного обращения, по почте с уведомлением или по электронной почте:

- заявление по форме в 2-х экземплярах (приложение № 1 к настоящему 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.

II.VI. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме необходимо осуществлять:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подачу заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

II.VII. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых управлением культуры и инспекцией посредством:	
1) телефонной связи (предоставление по запросу, обращению);	100 % (от числа запросов, обращений)

2) факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению);	100 % (от числа запросов, обращений)
3) почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
4) размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в сети информационно-телекоммуникационной Интернет	100 %
6) оборудование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
7) ознакомление пользователей (заявителей) с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока	100%
6. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
9. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	99%
10. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы	100%

противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей	
11. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
12. Укомплектованность управления культуры и инспекции, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
13. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	60%
14. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
15. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обеспокоенных потребителей по данному виду услуг	0,1%
16. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
17. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
18. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
19. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
20. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами управления культуры и инспекции в судебном порядке	0,1%
21. Доля заявителей, удовлетворенных деятельностью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
22. Количество заявителей, обратившихся в управление культуры и инспекцию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)

23. Количество заявителей, обратившихся в управление культуры и инспекцию за получением муниципальной услуги	(человек)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

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

III.1. Прием и регистрация заявления

22. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в управление культуры или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте.

23. При поступлении заявления специалист управления культуры, ответственный за приём и регистрацию документов:

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

2) при имеющихся затруднениях в оформлении заявления или неправильном его заполнении оказывает заявителю необходимую методическую помощь или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

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

4) вносит информацию о поступившем заявлении в электронную базу данных;

5) 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;

6) 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.

III.2. Рассмотрение заявления

24. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

25. Заявление с резолюцией начальника управления культуры (в его отсутствие – исполняющего обязанности начальника управления культуры) в

день визирования передается специалисту управления культуры, обеспечивающему подготовку информации.

26. Специалист инспекции рассматривает и анализирует документы, имеющиеся на хранении в управлении культуры, в которых содержатся необходимые сведения.

III.3. Подготовка ответа заявителю

27. 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.

28. 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.

29. 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 инспекции, ответственным за приём и регистрацию документов.

III.4. Хранение заявлений

30. 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.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления культуры и инспекции осуществляется их 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:

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

35. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации об объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования город Тула, 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 запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим регламентом.

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

39. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником управления культуры проверок соблюдения сотрудниками управления культуры и инспекции положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

40. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления культуры.

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.

43. Предметом внеплановой проверки является соблюдение управлением культуры и инспекцией, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

44. Основанием для проведения внеплановой проверки является: - поступление в администрацию города Тулы (управление культуры) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города Тулы (управление культуры), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

46. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

47. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

49. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

- 1) специалистов управления культуры и инспекции, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику управления культуры;
- 2) начальника управления культуры – заместителю главы администрации по социальной политике;
- 3) заместителя главы администрации по социальной политике – главе администрации города Тулы.

50. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приёмной администрации города Тулы на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

51. Начальник управления культуры, заместитель главы администрации города по социальной политике проводят личный прием заявителей.

52. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

53. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о передаче сообщения;
- 3) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- 4) личная подпись заявителя и дата.

54. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

55. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

56. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

57. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

58. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

59. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

60. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- 1) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- 3) если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение направляется заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 4) 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.

61. Глава администрации города Тулы, заместитель главы администрации города по социальной политике, начальник управления культуры при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (иного специалиста администрации города Тулы), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

62. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация города Тулы (управление культуры) 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 администрацию города Тулы (управление культуры).

63. Если в 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.

64. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

65. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

66. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявители вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение
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

Начальнику
муниципального учреждения культуры
«Инспекция по охране памятников
истории и культуры города Туль»
Ф.И.О. начальника инспекции

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 «__» _____ 200__ г. *

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