



Администрация города Тулы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2013 № 4067

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

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», руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение 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. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации города Тулы от 07.12.2012 № 3507 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 18.02.2011 № 361».
3. Отделу информационных технологий администрации города Тулы разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической региональной газете «Тула».

- 2
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике О.А. Осташко.
 6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авалов



Приложение
к постановлению администрации
города Тулы
от 01.12.13 № 9067

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»

I. 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.
- 2. 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.
- 3. В целях применения настоящего Административного регламента
используются следующие понятия:
объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) (далее –
объекты культурного наследия) – объекты недвижимого имущества (включая
объекты археологического наследия) 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 муниципальной услуги в электронной форме –
предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-
телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала
государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов
государственных и муниципальных услуг, а также использование
универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках
такого предоставления электронного взаимодействия 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» в размещенным в
государственных и муниципальных информационных системах,
обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации –
государственная информационная система, подключаемая к инфраструктуре,
обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие
информационных систем, используемых для предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме, и включающую в себя банк
данных, единство и целостность которых обеспечиваются за счет общих
принципов формирования реестра, методов и формы ведения реестра;

многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская
организация независимо от организационно – правовой формы (в том числе
являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям,
установленным Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченная

- при использовании единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) РПГУ;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

4.6. Адреса официальных сайтов:

- администрации города Тулы – www.tula.ru;
- управления культуры – www.tulakultura.ru;
- РПГУ – www.gosuslugi71.ru;
- 4.7. Адреса электронной почты:
- администрации города Тулы – post@cityadm.tula.ru;
- управления культуры – uk.tula@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;
- в многофункциональном центре.

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 на РПГУ.

4.10. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальных сайтах администрации города Тулы, управления культуры в сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением культуры;
- в многофункциональном центре;
- на РПГУ.

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 результатах 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 решений сотрудниками управления культуры;

текст Административного регламента (полная версия – на официальных сайтах администрации города Тулы; управления культуры в сети «Интернет», извлечения – на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципальной 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.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (г. Тула, ул. Смидович, 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);
- многофункциональным центром (г. Тула, Красноармейский проспект, д.36);

муниципальным учреждением культуры «Тульский историко-архитектурный музей» (г. Тула, пр-т Ленина, д.31);

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

- специализированными научными учреждениями;

- проектными и исполнительскими организациями.

7. Результаты предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципальной 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 (перестройка) 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 или письменной, в том числе электронной, формах (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 приём и регистрацию документов. Обращения подлежат обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

- 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», 22.05.2009, № 92);

- 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 муниципальной образования города Тула («Тула вечерняя», 27.03.1997, № 57);

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

10. Для получения информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципальной образования города 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). Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при предоставлении документа, подтверждающего его соответствующие права.

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия (Приложение 2 к Административному регламенту). Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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 сети «Интернет» и универсальной электронной карты.

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

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

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

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

11.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в управление культуры администрации города Тулы.

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

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 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;

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 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 здание, 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 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 сланных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудниками, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	100%

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 заявителем документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, 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 сотрудниками управления культуры, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в управление культуры, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)

Количество заявителей, обратившихся в управление культуры, за получением муниципальной услуги	(человек)
---	-----------

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение возможности доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, представляющим муниципальную услугу, и либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет», в том числе официальных сайтов администрации города Тулы, управления культуры, РПГУ, на портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

20.2. Управление культуры, предоставляющее муниципальную услугу, обязано:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с Административным регламентом;
- 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, многофункциональные центры 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, многофункциональных центров 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 и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
 - подготовка и направление ответа заявителю;
22. Основанием для начала административной процедуры «Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления или обращения, которые подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, 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:
- информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления культуры;
 - информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления культуры.

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 и посредством РПГУ;
- индивидуальное консультирование по телефону.

22.1.1. Индивидуальное консультирование лично:

- осуществляется в порядке живой очереди;
- время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 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.

22.1.2. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной 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 регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, 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 регистрации обращения. Обращение, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на электронном носителе.

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.

22.1.3. Индивидуальное консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

22.2. Сотрудники управления культуры, осуществляющие устное консультирование (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;

- предоставить 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 сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

Сотрудники управления культуры, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону) 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.

22.3. 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 начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя в управление культуры письменного заявления. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в управление культуры или должностному лицу.

23.1. При регистрации заявления сотрудник управления культуры, ответственный за прием и 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;

- вносят в книгу учета входящих документов и в электронную базу данных информацию о поступившем заявлении в соответствии с правилами их ведения;

- на заявления проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса. Датой поступления заявления является дата, указанная в штампе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

23.2. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, сотрудник управления культуры принимает решение об отказе в приеме заявления и в случае:

- личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- поступившим заявлением по почте отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, РПГУ, в течение 7 рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) об отказе в приеме документов.

23.3. Сотрудник управления культуры, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление начальнику управления культуры (в его отсутствие – исполняющему обязанности начальника управления культуры) в день регистрации заявления. Начальник управления назначает сотрудника управления культуры не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры «Расмотрение заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

24.2. Сотрудник управления, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги,

осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

24.3. По результатам рассмотрения документов сотрудников управления ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

24.4. Сотрудники управления культуры рассматривают и анализируют документы, имеющиеся на хранении в управлении культуры, в которых содержится необходимые сведения.

24.5. Результатом административной процедуры является осуществление сбора необходимой информации и документов для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 24 дней.

25. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление ответа заявителю» является завершение сбора необходимой информации для подготовки ответа заявителю.

25.1. Сотрудниками управления культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании собранной информации и документов осуществляется подготовка проекта письма, содержащего 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; либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 дней.

25.2. Подготовленный проект ответа подписывается начальником управления культуры (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника управления культуры), регистрируется сотрудником управления культуры, ответственным за прием и регистрацию документов, и предоставляется заявителю:

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

25.3. Ответ предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в управление культуры или должностному лицу.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. 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.

28. 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.

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

30. 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.

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

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

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

34. Сотрудники управления культуры, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или

услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) сотрудников управления культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

35.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений действующего законодательства, в том числе Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) сотрудников управления культуры, ответственных за предоставление услуги.

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

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

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

39. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

39.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления культуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

40. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в администрации города Тулы, управлении культуры, многофункциональном центре, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

41. 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 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, предоставляющего 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.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

42.1. 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.

42.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием 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.

42.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

42.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

42.5. 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.

42.6. 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.

42.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42.6 Административного регламента заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42.8. 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.

43. 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.

44. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

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

Начальнику управления культуры
администрации города Тулы

(Ф.И.О. начальника управления культуры)

(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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество),
проживающий по адресу: _____ № _____, выдан
паспорт: серия _____

даю согласие управлению культуры администрации города Тулы (г. Тула, ул. Советская, д.14) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных — своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в предоставленных документах, необходимых для получения выбранной муниципальной услуги) в целях получения 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» б/срочно.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

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»

