



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2019

№ 36

Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 18 марта 2019 года № 9 (86)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Дудинки от 27.12.2010 № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации»;

– постановление Администрации города Дудинки от 30.07.2012 № 46 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.12.2010 № 60»;

– пункт 6 постановления Администрации города Дудинки от 13.07.2016 № 46 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Дудинки».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки – председателя Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки Жиганову Т. Е.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

С. М. Батыль

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории
муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории
культуры) народов Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования регламента являются отношения в сфере государственной охраны культурного наследия по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации (далее – Услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. За предоставлением Услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию, являющуюся предметом Услуги (далее – Заявители).

Заявители – физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

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

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

1.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении, либо по телефону) со специалистами Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки (далее – специалисты);

- ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте: gorkomkul@mail.ru;

- информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах.

Информация об оказываемой Услуге также может доводиться до Заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Городского комитета культуры.

На информационных стендах содержится следующая информация: местонахождение Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки, фамилия, имя, отчество руководителя, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги, Регламент.

Информирование о процедуре предоставления Услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Городского комитета культуры, согласно приложению № 1 к Регламенту. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным (в том числе в форме электронного документа) запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления запроса. Ответ на письменное обращение (в том числе в форме электронного документа) направляется по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу (если в обращении указано на направление ответа в форме электронного документа).

В многофункциональных центрах Услуга не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дудинка» и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Комитетом культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки (далее – Городской комитет культуры), согласно перечню информации (приложение № 4 к Регламенту).

Сведения о месте нахождения и графике работы Городского комитета культуры содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты: gorkomkul@mail.ru.

2.3. Результатом Услуги является предоставление Заявителю информации (отказ в предоставлении информации) об объекте культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Дудинка».

2.4. Срок предоставления Услуги:

- при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут;

- максимально допустимые сроки предоставления Услуги при письменном обращении составляют 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Услуга предоставляется постоянно в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Закон Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

- Устава муниципального образования «Город Дудинка»;

- Положение о Комитете культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки (утв. Решением Городского Собрания г. Дудинки от 05.12.2006 № 04-0181).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги: заявление Заявителя о предоставлении информации об объектах культурного наследия (приложение № 3 к Регламенту).

Для получения данной Услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и

подведомственным им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительные документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением Услуги не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ в орган местного самоуправления, предоставляющего Услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Общие требования, предъявляемые к заявлению (запросу) Заявителя:

- наименования органа, в который обращается;
- фамилии, имени и отчества Заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- наименование и адрес места нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

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

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

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

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

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

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

Не допускается истребование у Заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем Регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Далее по тексту заявление и доверенность именуются документами.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», гражданином не предоставляются отдельные документы, указанные в п. 2.7. Регламента. Истребование и получение указанных отдельных документов осуществляется Городским комитетом культуры самостоятельно. При этом специалист, принимающий заявление Заявителя, обязан устно проинформировать его о перечне документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, а также об утвержденном Дудинским городским Советом депутатов перечне услуг, которые должны быть оказаны гражданину дополнительно иными организациями, в связи с получением Услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги - отсутствует.

2.9. Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении Услуги.

2.9.1. Городской комитет культуры, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Городского комитета культуры, предоставляющего Услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Городского комитета культуры, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

– отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве Заявителя, почтовом адресе – для физических лиц,

– отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

– отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация;

– отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;

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

– невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление Услуги;

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

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

В случае отказа в предоставлении Услуги, Заявителю разъясняются основания отказа.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги 30 минут.

2.13. Продолжительность приема Заявителя специалистом Городского комитета культуры, осуществляющим прием документов – до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Регистрация заявления (запроса) Заявителя о предоставлении Услуги происходит в течение 10 минут с момента его получения.

2.14.2. Заявление Заявителя, отправленное по электронной почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.14.3. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов о предоставлении Услуги и документов Городским комитетом культуры, предоставляющим Услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие Администрации города Дудинки, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение Заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

Помещение Городского комитета культуры, в котором осуществляется прием Заявителей, размещается в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Городского комитета культуры и расписанием работы.

Кабинеты для приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Для ожидания приема, Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами. Помещение для работы с Заявителями обеспечивается необходимыми оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением Услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места предоставления Услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению Услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.16. Показатели доступности Услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению Заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы Городского комитета культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления Услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления Услуги.

2.17. Показатели качества Услуги:

- количество Заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги;
- количество Заявителей, получивших результат предоставления Услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Услуги, не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Услуги.

3.Административные процедуры

Основанием для предоставления Услуги является личное обращение Заявителя в Городской комитет культуры.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления Заявителя;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложение № 2.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление Заявителя о предоставлении Услуги в устной форме (в том числе при обращении посредством телефонной связи), почтой, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.1.2. Специалист Городского комитета культуры, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления Заявителя на соответствие требованиям пункта 2.7. Регламента.

В случае, когда заявление Заявителя содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Городского комитета культуры, специалист, ответственный за прием документов, информирует о невозможности предоставления сведений.

3.3.1.3. При приеме заявления (запроса) Заявителю предоставляется информация о сроке предоставления Услуги. Сроки приема и регистрации заявления (запроса), в том числе, поступившего по электронной почте, указаны в пунктах 2.14. Регламента.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления Заявителя руководителю Городского комитета культуры.

3.3.2.2. Руководитель Городского комитета культуры в течение двух рабочих дней передает документы на рассмотрение начальнику отдела культуры, который определяет специалиста, ответственного за предоставление Услуги.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям Регламента;
- достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого запрашивается информация.

По результатам рассмотрения документов специалист, принимает решение: о запросе у Заявителя копии технического, кадастрового паспортов объекта; о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в подпункте 2.10. Регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист осуществляет подготовку проекта письма Городского комитета культуры, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении Услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 26 календарных дней.

Подготовленный специалистом ответственным за предоставление Услуги, проект письма передается на подпись руководителю Городского комитета культуры, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и подписать его.

В течение одного рабочего дня проект письма передается специалисту, ответственному за документооборот.

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем Городского комитета культуры письменный ответ на заявление Заявителя.

3.4. Предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Городского комитета культуры письменный ответ на заявление Заявителя.

3.5.2. После подписания ответа специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой информации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником отдела культуры Городского комитета культуры.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется начальником отдела культуры Городского комитета культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления Услуги на основании распоряжения Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании годовых планов работы. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Городского комитета культуры.

5.2. Перечень оснований для обращения с жалобой:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Регламентом, для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Городской комитет культуры, предоставляющий Услугу;
- 2) в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городского комитета культуры предоставляющего Услугу, должностного лица Городского комитета культуры, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона № 210-ФЗ не применяются.
- 3) жалоба на решения и действия (бездействие) Городского комитета культуры, предоставляющего Услугу, должностного лица Городского комитета культуры, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, начальника отдела культуры, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество должностного лица Городского комитета культуры (специалиста), предоставляющего Услугу, 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);

- доводы в обоснование жалобы Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба, поступившая в Городской комитет культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста), предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а

также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Городского комитета культуры принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Городского комитета культуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории
муниципального образования «Город Дудинка» и
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории культуры) народов Российской
Федерации

**Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета культуры,
молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки**

№ п/п	Наименование	Адрес	Время работы	Телефон	E-mail
1.	Городской комитет культуры	647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 41	Понедельник – пятница 09:00–13:00 14:00–17:15 Выходной: суббота, воскресенье	+7 (391-91) 2-75-00, 2-75-03, 2-75-04	gorkomkul@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории
муниципального образования «Город Дудинка»
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории культуры) народов Российской
Федерации

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории
муниципального образования «Город Дудинка»
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории культуры) народов Российской
Федерации

Заместителю Главы города Дудинки –
председателю Комитета культуры,
молодежной политики и спорта
Администрации города Дудинки

Ф. И. О.

ОТ _____

Ф. И. О. или полное наименование
юридического лица

адрес _____

электронный адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории
муниципального образования «Город Дудинка»
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории культуры) народов Российской
Федерации

**Перечень информации, предоставляемой Комитетом культуры,
молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки физическим
и юридическим лицам**

1. Сведения о наименовании объекта.
2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события.
3. Сведения о местонахождении объекта.
4. Сведения о категории историко-культурного значения объекта.
5. Сведения о виде объекта.
6. Описание особенностей объекта, послуживших основанием для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.
7. Описание границ территории объекта.
8. Фотографическое изображение объекта.
9. Сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
10. Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.