

Приложение № 1
постановлению администрации
Городского поселения Диксон
от 24 декабря 2010 № 80 -П

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)»
I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - **«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)»**» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент Группы по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту Администрации городского поселения Диксон (далее Группа) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на сайте Администрации городского поселения Диксон: dickson_adm@mail.ru. а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативными правовыми актами МО «Городское поселение Диксон»:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Уставом городского поселения Диксон (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вестник», 25.12.2006, № 1;
- Положением о Группе по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политики и спорту Администрации городского поселения Диксон, утвержденное постановлением Администрации городского поселения Диксон от 23.10.2009 г. N 71-П;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Группой . Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Главный специалист Группы.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также граждане Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления в случае запроса о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации) (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации);
- письма Группы об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение группы по вопросам культуры культуры:

Адрес: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, кабинет 4.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час.,
перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

- телефон: (39152) 24432 (главный специалист)
- факс: (39152) 24222 (приемная администрации г.п.Диксон)
- **электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.**

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Главного специалиста Группы.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с начальником управления культуры;
- при поступлении письменных обращений;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении управления культуры.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главным специалистом Группы . Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационных стендах в Группе размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Группы по вопросам культуры;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении Группы по вопросам .

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная функция, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление (письменного обращения на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре в свободной форме, в котором необходимо указать точный почтовый адрес объекта или местонахождение земельного участка, по которым запрашивается информация, а также фамилию, имя, отчество заявителя, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, число, подпись заявителя.

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.8. Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись, или невозможность их прочтения.

III. Административные процедуры

3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Заявление на предоставление услуги регистрируется в Группе по вопросам культуры.

3.2. Максимальный срок передачи заявления на предоставление услуги непосредственному исполнителю не должен превышать трех дней с момента регистрации в управлении культуры.

3.3. Должностное лицо, отвечающее за предоставление услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;

- передает проект запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа на подпись руководителю Группы по вопросам культуры.

3.4. Запрашиваемый документ либо проект мотивированного отказа подписывается руководителем Группы по вопросам культуры в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица, ответственного за исполнение обращения.

3.5. Руководитель Группы несет персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, определенные в настоящем Административном регламенте.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Группы путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Группы осуществляет Руководитель администрации городского поселения Диксон.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;
- рассмотрение результатов проверок.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, Администрация городского поселения Диксон, Руководитель Администрации городского поселения Диксон

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 18-00 час.,

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

- телефон: (39152) 24439 (Руководитель)
- факс: (39152) 24222 (приемная администрации г.п.Диксон)
- **электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.**

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Группой по вопросам культуры в течение 30 дней со дня их регистрации в Группе по вопросам культуры Администрации городского поселения Диксон.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.