АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул. Лермонтова , 37. т ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.

|  |
| --- |
| Официальный сайт: [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru) электронный адрес: [admin-naur@mail.ru](mailto:admin-naur@mail.ru) |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » \_\_\_\_01\_\_\_ 2013года № \_\_21\_\_ ст. Наурская

**О внесении изменений в административный регламент,**

**утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики**

**от 20 сентября 2010 года №33**

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики |

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №33 **«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству – управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации

Наурского муниципального района В.А. Кашлюнов

Исп. Сердюкова Г.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Наурского муниципального района

Чеченской Республики

от «15» \_\_\_01\_\_ 2013 года № \_\_21\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Отдела культуры Наурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги:**

- Административный регламент отдела культуры Наурского муниципального района **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых отделом культуры Наурского муниципального района (далее – отдел культуры), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Наурского муниципального района.

**1.2. Круг Заявителей**

- Заявителем на получение муниципальной услуги может выступать физическое и юридическое лицо, а так же его законный представитель при наличии нотариально заверенной доверенности (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение отдела культуры - по адресу: ул. Терская, 1,

ст.Наурская, 366128.

Режим работы отдела культуры:

среда, пятница 9.00 – 18.00

суббота, воскресенье выходные дни

обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Наурского муниципального района

Дополнительные консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону: 887143 – 2-22-54;

Адрес электронной почтыотдела культуры: ok54\_naur@mail.ru

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам;

- по письменным обращениям;

- посредством личного обращения в отдел культуры;

- информация об услуге расположена на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

При информировании Заявителя по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и режиме работы отдела культуры;

- о составе и содержании документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела культуры подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, а также фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела культуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела культуры, обладающего требуемой информацией.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**  **«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Наурского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия Чеченской Республики»**

**2.2.** **Наименование органа, местного самоуправления Наурского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры Наурского муниципального района (далее — отдел культуры).

**2.2.2.** Местонахождение отдела культуры - по адресу: 366128 Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст.Наурская,

ул. Терская, 1

**2.2.3.** Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3**.**1**. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача информации (отказ в выдаче информации) об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся на территории Наурского муниципального района;

- выдача информации о вновь выявленных объектах, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

**2.4.1.** Общий срок исполнения  муниципальной услуги составляет 20 дней с момента принятия заявления к рассмотрению.

- Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом, ответственным за приём документов.

**2.4.2**. Срок с момента регистрации заявления до поступления заявления должностному лицу, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 2 дней.

**2.4.3.** По приказу начальника отдела культуры, при наличии достаточных оснований, общий срок исполнения  муниципальной услуги может быть  продлён  не  более чем на 10 дней.

**2.4.4.**Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлён в случаях:

-если недостатки в представленных заявителем документах можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;

-если требуется уточнить  сведения  о наименовании и адресе местонахождения объекта недвижимости, в отношении которого поступило заявление.

**2.5.**  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг**

**2.5.1.** Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Наурского муниципального района осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Чеченской Республики;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. N 12-рз "О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике"

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

- Федеральный закон от 21.12.2001 г. №178-ФЗ (ред. 07.05.2009 г.) «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Статья 29. «Особенности приватизации объектов культурного наследия»);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Российской Федерации от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Закон РСФСР от 15.12.1978 г. «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 г. №117 «О лицензировании деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 г. №315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (Статья 23.57. Органы осуществляющие государственный контроль за соблюдением правил охраны и использования объектов культурного наследия, ст. 7.13);

- «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 г. №63-ФЗ (Статья 243. Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

- Совет Министров СССР Постановление от 16.09.1982 г. №865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры».

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Устав Наурского муниципального района;

- Муниципальные правовые акты;

**2.5.2.** Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чеченской Республики, а также иные нормативные акты Российской Федерации.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

**2.6.1.** Основанием для рассмотрения, отделом культуры, вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (заявление Приложения № 1) заявителя.

**2.6.2.** При личном обращении наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

**2.6.3.** По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги:**

- ненадлежащее оформление заказчиком (заявителем) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документа указанного в п.2.6.2;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- неадекватное состояние и (или) поведение заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

- причинение имущественного вреда отделу культуры;

- требование заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг, оказания муниципальных услуг и совершение действий, не регламентированных настоящим Регламентом.

По требованию заявителя (заказчика) отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан ему в письменном виде.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.8.1.** Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие запрашиваемой базы данных в комитете;

-несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

-запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- отказ заказчика от предоставления муниципальной услуги.

**2.8.2.** Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

- акт осмотра технического состояния объекта культурного наследия;

- технический паспорт объекта культурного наследия;

- кадастровый паспорт объекта культурного наследия;

- справка о соответствии адреса, либо нормативный документ о присвоении (изменении) адреса местонахождения объекта культурного наследия из отраслевого органа соответствующего муниципального (при уточнении адреса объекта культурного наследия).

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

**2.10.1.** Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:**

**2.11.1.** Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 8 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010г.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления:**

-срок регистрации запроса-15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов  для исполнения  муниципальной услуги  не должно превышать 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для исполнения  муниципальной услуги, письменного запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 10 минут;

- время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела культуры ответственным за документооборот, посредством внесения в электронную систему документооборота записи о приеме данного запроса и присвоения ему входящего номера. Специалист, ответственный за документооборот, передает зарегистрированный запрос с приложенным к нему пакетом документов начальнику отдела культуры.

**2.13.2.** Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги один день с момента подачи запроса Заявителем.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:**

**2.14.1.** Кабинет для приема Заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14.2.** Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

**2.15.1.** Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики и настоящим Административным регламентом:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством электронной почты);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

**2.16.1.** Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

**2.16.2.** Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

**2.16.3.** Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте отдела культуры.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**  а**дминистративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю;

- выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.

- блок-схема предоставления муниципальной услуги – приложение 1 настоящего Административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

**3.2.1.** Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой или электронной почтой.

**3.2.2.** Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом Муниципального учреждения, в должностные обязанности которого вменено исполнение соответствующих функций.

**3.2.3**. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в трехдневный срок. Заявление в этом случае регистрируется после того, как замечания будут устранены.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

**3.2.4.** Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием требований административного регламента по заполнению заявления.

**3.2.5.** Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

**3.2.6.** Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов.

**3.2.7.** Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение начальнику отдела культуры.

**3.3. Проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю:**

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является передача заявления начальником отдела культуры для работы специалисту, ответственному за ее выполнение.

**3.3.2.** Специалист, ответственный за выполнение, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

**3.3.3.** В случае выявления специалистом, ответственным за выполнение, оснований для отказа, определенных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

**3.3.4.** Решение о возврате оформляется специалистом, ответственным за выполнение, в виде уведомления об отказе в предоставлении информации. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение, направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику отдела культуры.

**3.3.5.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение, осуществляет подбор и подготовку информации и передает на подпись начальнику отдела культуры.

- Максимальный срок исполнения процедуры - двенадцать рабочих дней с момента поступления.

**3.3.6.** Результатом административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам и передача информации заявителю (его представителю) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.7.** Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет начальник отдела культуры.

**3.4.** **Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации:**

**3.4.1.** Начальник отдела культуры подписывает информацию, подготовленную специалистом, ответственным за выполнение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет для регистрации и направления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

**3.4.2.** Информация в течение трех рабочих дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения - лично в отделе или в электронном виде на адрес заявителя (его представителя).

**3.5.** Максимальный срок исполнения административных процедур не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются:

- начальник отдела культуры;

- ведущий специалист отдела культуры.

**3.7. Критерии принятия решений.**

**3.7.1.** Критерии оценки доступности Услуги

- среднедневное количество обслуживаемых граждан

- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением услуги

**3.7.2.** Критерии оценки качества Услуги

- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

**3.8. Результат административной процедуры, и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

**3.8.1.** Основанием для начала исполнения процедуры выдачи результата исполнения муниципальной услуги является передача информации заявителю (его представителю) либо передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.8.2.** Специалист, ответственный за документооборот по телефону, указанному в заявлении, извещает заявителя о необходимости получения результатов исполнения муниципальной услуги.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

**3.8.3.** В случае, если результатом исполнения муниципальной услуги является передача информации заявителю (его представителю), специалист, ответственный за документооборот, при личном обращении Заявителя, проверяет паспорт заявителя, либо паспорт и доверенность (если информация выдается его представителю);

**3.8.4.** Экземпляр копии информации специалист, ответственный за документооборот, оставляет для хранения в отделе культуры, а также все приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

**3.8.5.** В случае если результатом исполнения муниципальной услуги является отказ предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за документооборот, при личном обращении заявителя, проверяет паспорт заявителя, либо паспорт и доверенность (если уведомление выдается его представителю);

- выдает заявителю уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

- второй экземпляр об отказе предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за документооборот, оставляет для хранения в отделе культуры, а также все приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут

**3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

**3.9.1.** Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации специалистом отдела, ответственным за выполнение, в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками муниципального учреждения положений настоящего административного регламента.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**4.2.1.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела культуры.

**4.2.2.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.3.** **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Наурского муниципального района за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.3.1.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.4.1.** Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела культуры.

**4.4.2.** Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течении всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**4.4.3.**Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела культуры Наурского муниципального района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Наурского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.1.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, на основании настоящего Регламента.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.1.** Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действие (бездействие) и решение должностного лица при предоставлении муниципальной услуги определяется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

**5.3.1.** Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.3.2.** Специалист отдела культурыпри получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.3.3.** Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.3.4.** Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист отдела культуры, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел культуры Наурского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), поданная заявителем в письменной форме и содержащая:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания;

- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

**5.4.2.** К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

**5.4.3.** Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

**5.5.1.** Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.2.** Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

**5.6. Органы местного самоуправления Наурского муниципального района, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.6.1.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов отдела культуры Наурского муниципального района могут быть обжалованы:

- начальнику отдела культуры;

- в администрацию Наурского муниципального района ЧР;

- в межрайонную прокуратуру;

- Министерство культуры Чеченской Республики;

**5.6.2.** Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

**5.7.1.** Письменная жалоба, поступившая в отдел культуры Наурского муниципального района, рассматривается в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

**5.7.2.** В исключительных случаях начальник отдела культурывправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования**

**5.8.1.** Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**5.8.2.** Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

**Приложение №1**

к административному регламенту

**отдела культуры Наурского муниципального района** исполнения муниципальной услуги по **предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения,**

**находящихся на территории субъекта Российской Федерации**

**и включенных в единый государственный реестр объектов**

**культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

В МУ «Отдел культуры Наурского муниципального район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

## З А Я В Л Е Н И Е

Просим предоставить информацию об объекте культурного наследия расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать точный адрес объекта)

Нужное подчеркнуть:

1) наименование объекта;

2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта;

3) сведения о дате основных изменений (перестроек) объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

4) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

5) номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

6) сведения о категории историко-культурного значения объекта;

7) сведения о виде объекта;

8) фотографическое изображение объекта.

Информацию просим отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- вручить представителю (по доверенности) лично в руки.

**Приложение №2**

к административному регламенту

**отдела культуры Наурского муниципального района**

исполнения муниципальной услуги по **предоставлению**

**информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

**Блок – схема**

Общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по **предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

Начало исполнения функции

Письменное обращение заявителя

Прием и регистрация документов

Назначение начальником Отдела культуры, ответственного за рассмотрение материалов **предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства

Подготовка распорядительного документа о приеме

Извещение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заключения

Направление мотивированного заключения в территориальный орган администрации Наурского муниципального района для подготовки проекта постановления главы администрации Наурского муниципального района об утверждении материалов **предоставления информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

Исполнение муниципальной услуги

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту административного регламента по предоставлению МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

Настоящий административный регламент МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» разработан в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», в целях реализации постановления Правительства Чеченской Республики от 11 октября 2011 года

№ 163 «Об утверждении республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике на 2011-2013 годы», а так же в целях реализации постановления администрации Наурского муниципального района от 10.07.2012 год № 40 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых учреждениями культуры Наурского муниципального района, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения находящихся на территории Наурского муниципального района.

Регламент упорядочивает административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, сокращает количество документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, в результате чего снижено количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительных органов государственной власти и их подведомственных организаций.

Регламентом предусмотрена возможность подачи документов посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги в электронном виде (подача в электронном виде документов заявителем, межведомственное взаимодействие и осуществление отдельных административных процедур с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

Начальник отдела культуры

Наурского муниципального района: Г.В. Сердюкова.