



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» сентября 2016 г.

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993, 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», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» и обеспечить опубликование в районной газете «Призыв»;

2.2. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.):

3.1. В срок, не превышающий одного дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы инновационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанной услуги;

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 20 июня 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Переверзева В.И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от «___» _____ 2016 г. 46

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории Борисовского района,
являющихся муниципальной собственностью**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью» (далее - услуга) разработан в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1 в целях удовлетворения потребностей населения Борисовского района в официальной информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Борисовский историко - краеведческий музей» информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью, заинтересованным лицам.

1.2. Получателями услуги являются юридические и физические лица, а так же их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информирование по процедуре предоставления услуги производится:

-на официальном сайте органа местного самоуправления:
www.borisovka.info.ru;

-на официальном сайте управления культуры администрации Борисовского района: www.borisovka-kultura.ru;

-по электронной почте: borisov_cultura@mail.ru;

-по электронной почте: muzei-borisovka@mail.ru;

-по телефону: 8(47246)50959;

- посредством личного обращения в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Борисовский историко - краеведческий музей» (далее – музей) по адресу: Белгородская область, п. Борисовка, ул. Первомайская, 15;

- на информационном стенде в помещении музея.

График работы музея:

Вторник – суббота – с 8.00 часов до 17.00 часов,
обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Воскресенье, понедельник – выходной.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информирование получателей услуги о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками музея.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники музея в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях музея, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении услуги;

- перечень заявителей услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- образцы заполнения запросов;

- процедура предоставления услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и сотрудников музея.

1.3.6. На официальном сайте музея содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении услуги;

- процедура предоставления услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей услуги;

- перечень получателей услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- бланк запроса;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении услуги, его должностных лиц.

1.3.7. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.3.8. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами музея на рабочем месте, в соответствии с графиком работы музея. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью».

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью» непосредственно предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Борисовский историко-краеведческий музей» (далее – музей).

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

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление получателям услуги информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района и являющихся муниципальной или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ, «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398.);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10. 2003 г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ от 02.08. 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013 г., № 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 01.07.2002 г., № 26, ст.2519);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по

вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

-Постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства РФ, 28.09.2009 г., № 39, ст. 4614);

-Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011 г., № 40, ст. 5559);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 31.10.2011 г., № 44, ст. 6274);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012 г., № 35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства Российской Федерации 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 03.09.2012 г., № 36, ст. 4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации 14 сентября 2012 года №928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (Собрание законодательства РФ, 24.09.2012 г., № 39, ст. 5269);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012 г., № 53 (ч. 2), ст. 7932);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 04.02.2013 г., № 5, ст. 377);

-Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011 г., №22);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства РФ, 01.12.2014 г., № 48, ст. 6861);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при проведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 01.06.2015 г., № 22, ст. 3227);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Источник публикации: Российская газета - Федеральный выпуск №5071 23 декабря 2009 г.);

-Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011 г., № 18, ст. 2679);

-Распоряжением Правительства РФ от 29 июня 2012 года № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» (Собрание законодательства РФ, 09.07.2012 г., № 28, ст. 3924);

-Приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года №706 "Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 1123-р» (Российская газета", № 289, 14.12.2012 г.);

-Приказом Минэкономразвития России от 05 декабря 2012 года № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к государственной собственности субъекта Российской Федерации либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 1123-р» (Российская газета, № 9, 18.01.2013 г.);

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146-н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015 г.);

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 июня 2015 года № 93н «Об утверждении форм документов, направляемых в орган государственной власти, орган местного самоуправления, оператору федеральной информационной адресной системы, при выявлении несоответствия содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах требованиям, установленным законодательством Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.07.2015 г.);

-письмом Федеральной налоговой службы Министерства финансов Российской Федерации от 26 ноября 2014 года № ЗН-4-12/24329 (не опубликован);

-Законом Белгородской области от 13 ноября 2003 года №97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» («Белгородские известия», № 188, 19.11.2003 г.);

-постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 г. 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», № 52, 30.03.2011 г.);

-постановлением Правительства Белгородской обл. от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 26, 01.06.2011 г.);

-постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», №157, 25.08.2012 г.);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007 г.);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение № 9 от 24.04.2012 г.);

-постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 29 мая 2015 №665-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг предоставляемых по принципу «Одного окна» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 06 апреля 2016 года №352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

2.6.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявление) оформляется согласно приложению № 1 настоящего Регламента.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления: отсутствуют.

2.7.1. Запрещено:

- требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Сотрудник, предоставляющий услугу, вправе отказать получателю услуги в приеме заявления, если:

- в заявлении содержится неполный объем сведений (отсутствие сведений о фамилии, имени, 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;

-несоответствие документов требованиям к оформлению: текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.9.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

-обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

-невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.11.Услуги, необходимые и обязательные в предоставлении данной услуги отсутствуют.

2.12.Услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде.

2.15.1.При личном обращении заявителя с запросом о предоставлении услуги, специалистом, ответственным за предоставление услуги проводится:

-регистрация запроса в журнале регистрации обращения. Срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.15.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в музей.

В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, 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.

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

-должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

-должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте музея, а также на Едином портале размещается следующая информация:

-текст Административного регламента;

-время приема заявителей;

-информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение, предоставляющее услугу, для получения услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц предоставляющих услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доступность информации о предоставлении услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) соблюдение сроков предоставления услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Борисовский

историко-краеведческий музей» по результатам предоставления услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц учреждения к заявителям;

д) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления услуги в электронной форме;

е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

ж) время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут;

з) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами музея при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

к) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуги;

м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

н) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется, и выходе из него;

о) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется услуга.

п) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

р) информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

с) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

т) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386-н;

у) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1.Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2.В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления (запроса) на оказание услуги.

2.18.3.Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18.4.Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- а)прием и регистрация запроса, необходимого для предоставления, в том числе и в электронной форме;

- б)рассмотрение заявления (запроса) и оформление результата предоставления услуги;

- в)выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления), необходимого для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса), необходимого для предоставления услуги при личном обращении или почтовым отправлением (в т.ч. в электронной форме с использованием Единого портала).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги специалистом, ответственным за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) и оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия музея и отсутствуют определенные пунктом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа, содержащего:

- имеющуюся информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющимся муниципальной собственностью. Образец ответа заявителю, содержащий информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющимся муниципальной собственностью, приведен в приложении №3 к настоящему регламенту;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Предоставление ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом музея соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющимся муниципальной собственностью, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющимся муниципальной собственностью или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в музее.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объекте культурного наследия, находящемся на территории «Борисовского района, являющимся муниципальной собственностью или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления МБУК «Борисовский историко-краеведческий музей» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц музея. Ответственный – директор музея.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором музея, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем музея. Проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора музея.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица музея, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МБУК «Борисовский историко-краеведческий музей». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление культуры администрации Борисовского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление культуры администрации Борисовского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

МБУК «Борисовский историко-краеведческий музей» и его должностных лиц.

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, работников музея в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц музея, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику управления культуры администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры администрации Борисовского района, то она направляется на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие – на имя заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления культуры администрации района www.borisovka-kultura.ru, сайта муниципального района «Борисовский район» www.borisovka.info.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата – управления культуры администрации Борисовского района или администрации Борисовского района - должностного лица или муниципального служащего, указанного в п.5.3;

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц музея, должностного лица или муниципального служащего управления культуры администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением должностных лиц музея, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего управления культуры администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.11. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностных лиц музея, должностного лица или муниципального служащего управления культуры администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры администрации района.

В случае, если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения работника музея, должностного лица или муниципального служащего управления культуры администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.14. На учреждение, предоставляющее услугу, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.15. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник управления культуры администрации Борисовского района, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся
на территории Борисовского района
и являющихся муниципальной
собственностью»

В _____

_____ (указать наименование музея)

_____ (ФИО физического лица, название юридического лица)
проживающего (находящегося) по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района и являющемся муниципальной собственностью:

_____ (указать точное название объекта)

Местонахождение объекта: _____

Дополнительные сведения об объекте:

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

-выслать по указанному в заявлении адресу;

-выслать по адресу _____

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

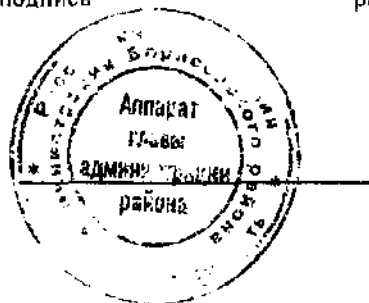
-передать электронной почтой e-mail: _____

-получу лично в руки.

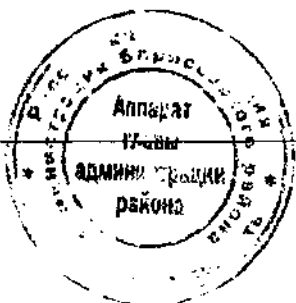
_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи



Приложение №2
Графическая схема
последовательности действий
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия
регионального или местного
значения, находящихся на территории
Борисовского района и являющихся
муниципальной собственностью»



Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия
регионального или местного значения,
находящихся на территории
Борисовского района
и являющихся муниципальной
собственностью»

ЖУРНАЛ

регистрации обращений получателей услуги по предоставлению
информации об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории Борисовского района и
являющихся муниципальной собственностью

№ п/п	Дата поступления и номер запроса	Заявитель	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса	Примечание

