

Российская Федерация

Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2011

№ 294

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области А. И. Проходимова.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского Муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан муниципальным учреждением культуры «Районный краеведческий историко-художественный музей» (далее – МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей»).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 26 мая 1996 года № 54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» осуществляется муниципальным учреждением культуры «Районный краеведческий историко-художественный музей» (далее – МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей»).

2.2. Местонахождение МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей»: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина 12.

Контактный телефон: (838168) 2-19-60, 2-12-90.

Информация о МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» размещается на сайте www.omskportal.ru в разделе «Культура».

График работы МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей»:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, выходные – суббота;

- обед с 13.00 до 14.00.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Получатели муниципальной услуги подают в МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление);

2.6.2. В случае если получателем муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями к заявлению прилагается копия документа удостоверяющего личность заявителя.

Требовать от получателя муниципальной услуги предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, запрещается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не соответствие формы подаваемого заявления на предоставление муниципальной услуги требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2.7.2. Отсутствует информация по запрашиваемому объекту культурного наследия.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги - не превышает 10 рабочих дней.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей».

На территории, прилегающей к зданию МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей», предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» оборудован отдельным входом для свободного доступа получателей муниципальной услуги, который оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В цокольном этаже здания предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб). Также в здании

на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.10.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания в информационном зале специалистами МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей», а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

В информационном зале расположены стенды, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан по личным вопросам руководителем МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей», телефонными номерами для записи граждан на прием по личным вопросам к руководителю МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» и графиком работы сотрудников МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» с указанием их телефонных номеров. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей», осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей».

Ответ на письменное обращение дается МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, а также средствами пожаротушения.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, размещенной на информационных стендах в здании МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей»;
- возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги по телефону МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей»;
- возможность обращения с жалобой по телефону МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- количество жалоб Заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

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

3.1. Заявление получателя муниципальной услуги с приложением комплекта документов, в случае установления настоящим административным регламентом перечня прилагаемых документов, поступает в МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей».

3.2. Специалист МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей».

3.3. В течение дня специалист МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» передает поступившие заявления с приложением комплекта документов руководителю МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей».

3.4. Руководитель МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» после рассмотрения заявления в течение 10 дней передаёт его на исполнение специалисту (методист).

3.5. Специалист проводит проверку представленного заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям в течение 1 дня.

3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 21 дня со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем, и подписывается директором МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей», координирующим вопросы предоставления информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.7. Специалист выполняет муниципальную услугу в соответствии с заявлением и установленными сроками.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей») и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения в МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение», или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием получателей муниципальной услуги проводится руководителем МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам, который размещается на табличке (вывеске), расположенной на первом этаже здания МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей». Продолжительность личного приема у руководителей МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

Директор МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей».

Адрес: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина 12.

Контактный телефон: (838168) 2-19-60, 2-12-90.

Часы приема:

- понедельник - с 09.00 до 18.00

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00

5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Получатели муниципальной услуги также могут сообщить руководителю МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем МУК «Районный краеведческий историко-художественный музей» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в базе данных системы электронного документооборота. О результатах рассмотрения указанных обращений в обязательном порядке информируется получатель муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия
местного значения, находящихся на территории Марьяновского
муниципального района Омской области и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного населения
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(для юридических лиц)

Бланк организации
(при наличии)

Директору муниципального
учреждения культуры «Районный
краеведческий историко-
художественный музей»

от (потребитель муниципальной услуги),
адрес местонахождения
(потребителя муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемая _____!

Прошу Вас дать распоряжение на выполнение услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного населения (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по _____ (указать наименование объекта).

«__» _____ 20__ г.

(должность лица, выступающего от
имени потребителя муниципальной
услуги)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для физического лица)

Директору муниципального
учреждения культуры «Районный
краеведческий историко-
художественный музей»

от (потребитель муниципальной услуги),
адрес местонахождения
(потребителя муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемая _____!

Прошу Вас дать распоряжение на выполнение услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Марьяновского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по _____ (указать наименование объекта).

Приложение: Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия
местного значения, находящихся на территории Марьяновского
муниципального района Омской области и включенных в единый
государственный реестр объектов культурного населения
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории
Марьяновского муниципального района Омской области и включенных в
единый государственный реестр объектов культурного населения (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

