



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2013 г.

№ 10

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях культуры по направлению изобразительное искусство»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях культуры по направлению изобразительное искусство».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра - руководителя аппарата Мэрии г. Грозного В.Ш. Устраханова.

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

Мэр г. Грозного

И.В.Кадыров



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах культурного наследия местного значения, находящихся на
территории субъекта РФ и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) Департаментом культуры Мэрии г. Грозного (далее – Департамент культуры), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей) - (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы исполнителей муниципальной услуги.

1.3.1.1. Местонахождение Департамента культуры: 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. А.Кадырова, 39.

График работы Департамента культуры:

Понедельник-пятница: 9.00 – 18.00

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- личное обращение в Департамент культуры;
- через интернет-приемную официального сайта Департамента культуры
- обращение по справочному телефону Департамента культуры;
- обращение по адресу электронной почты Департамента культуры.

1.3.2. Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу

Тел/факс Департамента культуры – 8(8712)22-63-04

1.3.3. Адрес электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес электронной почты Департамента культуры: e-mail:depkult@gmail.com

Официальный сайт Департамента культуры: <http://grozdepkult.ru>

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам;
- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения.

При информировании Заявителя по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и режиме работы Департамента 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 Департамента 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 Департамента культуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Департамента культуры, обладающего требуемой информацией.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.5.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.5.2. Потребители услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в том числе в сети Интернет);

- из публикаций в средствах массовой информации, из изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа Мэрии г. Грозного, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом культуры Мэрии г. Грозного.

2.2.2. Местонахождение Департамента культуры: 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. А.Кадырова, 39.

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. Результат 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, находящемся на территории г. Грозного;

- 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 тридцать 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 двух дней.

2.4.3. По приказу начальника Департамента культуры, при наличии достаточных оснований, общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлён не более чем на десять 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 муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (статья 29. «Особенности приватизации объектов культурного наследия»);

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Федеральный закон от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

-Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года. №3612-1;

-Закон РСФСР от 15 декабря 1978 года «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 года №117 «О лицензировании деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 года №315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

-Конституция Чеченской Республики;

-Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

-Закон Чеченской Республики от 20 декабря 2006 года №59-РЗ «Об объектах культурного наследия в Чеченской Республике»;

-Устав города Грозного.

2.5.2. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципального образования город Грозный.

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 Департаментом культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (приложение 1 к административному регламенту) 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 предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- ненадлежащее оформление 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. настоящего Административного регламента.
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- причинение имущественного вреда Департаменту культуры;
- требование Заявителя оказания муниципальных услуг и совершение действий, не регламентированных настоящим Административным регламентом.

По требованию Заявителя 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 Департаменте культуры;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- отказ Заявителя 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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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.

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

Сроки 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 Департамента культуры ответственным за документооборот. Специалист, ответственный за документооборот, передает зарегистрированный запрос с приложенным к нему пакетом документов начальнику Департамента 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 оргтехниккой, 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 Департамента культуры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных 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 2 настоящего Административного регламента).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

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. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

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

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.

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.

Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение начальнику Департамента культуры.

После рассмотрения заявления, начальник Департамента культуры передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение указанной процедуры является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- поступление заявления.

3.3.5. Результат административной процедуры.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале установленной формы.

3.3. Проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления начальником Департамента культуры для работы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

В случае выявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа, определенных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю с мотивированным отказом.

Решение о возврате оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Департамента культуры.

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

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

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия является

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- соответствие документов предъявляемым требованиям;
- соответствие заявления условиям приема.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Данная административная процедура не предусматривает способа фиксации.

3.4. Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Начальник Департамента 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.

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).

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение указанной процедуры являются:

- специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;
- начальник Департамента культуры.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- подготовка информации по поставленным в запросе вопросам либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление Заявителю информации по поставленным в запросе вопросам либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Департамента 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 Департамента 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 отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного 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 Департамента культуры.

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение 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 Департамента культуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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 Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента культуры, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Департамента культуры при 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 Департамента 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 Департамент культуры. 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 г.Грозного, 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 Департамента культуры могут быть обжалованы:

- начальнику Департамента культуры;
- в Мэрию города Грозного;
- в 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 Департамент культуры, рассматривается в течение не более тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях начальник Департамента культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В Департамент культуры Мэрии г. Грозного

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

_____,
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу 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.

Блок – схема

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

