**П Р О Е К Т**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги:**

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

**1.2. Круг Заявителей**

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

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

**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-т А.Кадырова, 39.

Режим 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;

-на официальном сайте Департамента культуры

-справочному телефону Департамента культуры;

-адресу электронной почтыДепартамента культуры.

**1.3.2. Справочные телефоны 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:**

e-mail:[depkult@gmail.com](mailto:depkult@gmail.com)

сайт: <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 в Департамент культуры;

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

При информировании Заявителя по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

-о местонахождении и режиме работы 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, 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-т 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 30 дней с момента принятия заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

**2.5.1.** Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории г.Грозного осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Чеченской Республики;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. N 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

- Положение о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденное приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Чеченской Республики от 20 декабря 2006 г. N 59-рз «Об объектах культурного наследия в Чеченской Республике»;

- Устав города Грозный;

- Муниципальные правовые акты.

**2.5.2.** Иные федеральные законы, законы Чеченской республики, муниципальные нормативные правовые акты.

**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:**

- 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 поддаётся прочтению;

- причинение имущественного вреда Департаменту культуры;

- требование заявителя оказания муниципальных услуг и совершение действий, не регламентированных настоящим 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 8 Федерального закона №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010г.

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

-срок регистрации запроса – 15 минут;

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

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

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

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

**2.13.1.** Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом 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 оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

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

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю;

-выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.

-блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №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 административного регламента;

В случае выявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа, определенных в пункте 2.7 раздела 2 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.

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

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

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется начальником 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.3.4.** Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист 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 г.Грозного;

- 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 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

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.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Блок – схема**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | | | | |
|  | | | | | |
| Департамент культуры Мэрии г.Грозного | | | | | |
|  | | | | | |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист, ответственный за документооборот | | | | |
|  | | | | |
| Прием документов |  | Регистрация документов |  | Передача документов начальнику Департамента культуры |
|  | | | | |
| Передача документов специалисту, занимающемуся вопросами охраны и использования объектов культурного наследия | | | | |
|  | | | | | |
| Проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю | Специалист, ответственный за предоставление услуги | | | | |
|  | | | | |
| Анализ документов | | | | |
|  | | | | |
| Решение о предоставлении информации или об отказе  в выдаче информации | | | | |
|  | | | | |
| Передача документов на подпись начальнику Департамента культуры | | | | |
|  |  | | | | |
| Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации. | Специалист, ответственный за документооборот | | | | |
|  | | | | |
| Регистрация документов | | | | |
|  | | | | |
| Направление документов заявителю | | | | |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Настоящий административный регламент Департамента культуры Мэрии г.Грозного разработан в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», в целях реализации постановления Правительства Чеченской Республики от 11 октября 2011 года № 163 «Об утверждении республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике на 2011-2013 годы».

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

Регламент упорядочивает административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, сокращает количество документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги.

Регламентом предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде (подача в электронном виде документов заявителем, межведомственное взаимодействие и осуществление отдельных административных процедур с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

Начальник Департамента культуры

Мэрии г.Грозного М.Б. Шагидаева