УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа «город Избербаш» от 24 мая 2012 г. № 512

### Административный регламент

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории города, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации» (в электронном виде).

(в ред.постановлений администрации городского округа «город Избербаш» от 30 декабря 2013 г. № 1257, от 28.03.2016 г. № 161)

#### 1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления в электронном виде муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории города, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации» (в электронном виде) (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории города, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - услуга).

## 1.2. Наименование муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел культурного наследия муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова», (далее ОКН МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова»)

### 1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- п.13 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Закон «О культуре» Республики Дагестан;
- абз.4 ч.1 ст.40 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- ст. 9.3. Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73 «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Закон Республики Дагестан от 03.02.2009 г. № 7 «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Дагестан»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 г. № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
  - Устав городского округа «город Избербаш»;
  - Устав МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова» от 21.12.2011 г.;
  - настоящий Административный регламент;
  - иные нормативные акты.

### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации (отказ в предоставлении информации) об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории г. Избербаша и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов РФ (далее – объект).

Предоставление информации об охране, учете и пропаганде культурного наследия, о сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия.

### 1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга исполняется бесплатно.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, не позднее дня, следующего за днем поступления.

Прием заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком:

- понедельник–пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.;
- перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов.

Помещение для приема заявителей находится в административном здании, рядом с которым имеются парковочные места.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата - не более 15 минут

В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе с возможностью самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в помещение и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещения, котором предоставляется муниципальная услуга. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа ограничений инвалидов муниципальным услугам c учетом жизнедеятельности. В муниципальной услуги местах оказания обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом необходимости обеспечивается Брайля, при допуск сурдопереводчика тифлосурдопереводчика. И Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случаях, если существующий объект, на

котором осуществляется оказание муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с Избербашской первичной организацией Всероссийского общества инвалидов предоставления меры для обеспечения доступа инвалидов к месту муниципальной услуги либо, когда ЭТО возможно, обеспечивается предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 1.6. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявители — физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители — юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

## 1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в местах предоставления;
- муниципальной услуги;
- в сети интернет на сайте городского округа «город Избербаш»;
- при обращении в МФЦ.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводят специалисты:

- Газиева Патимат Каримулаевна начальник Отдела культуры, почтовый адрес: 368502, Республика Дагестан, г. Избербаш, пл. Ленина, 2, администрация города, 4-й этаж, электронная почта: gazievapatja@rambler.ru, телефон (87245) 2-46-84;
- Казилов Магомед Шахавутдинович директор МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», г. Избербаш, ул. Гамидова, тел.: 2-33-02, электронная почта: <u>izb.ok.gdk@yandex.ru</u>;

- Гулагаева Бесхалум Агакшиевна заведующая Отделом культурного наследия МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», 368502, г. Избербаш; ул. Чкалова, 1; тел.: 2-33-02; 2-72-34; электронная почта: <a href="mailto:muzey.gdk@mail.ru">muzey.gdk@mail.ru</a>
- Умалатова Сапият Магомед-Расуловна главный специалист МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», г. Избербаш, ул. Гамидова, тел.: 2-46-84, электронная почта: <u>izb.kultura.metod@gmail.com</u>.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

# 2.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУК «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова» заявление (приложения 2, 3) с обязательным указанием:

- наименования муниципального органа, в который обращается;
- фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ для физических лиц;
- полного наименования, адреса места нахождения для юридических лиц;
- адреса места нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

В отношении земельных участков к заявлению прилагаются топографические материалы, позволяющие идентифицировать местоположение объекта и (или) земельного участка с обозначенными на нем границами земельного участка.

В случаях невозможности идентифицировать объект по сведениям, указанным в заявлении, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, могут быть запрошены у заявителя копии технического, кадастрового паспортов объекта.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны данные, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого испрашивается информация (наименование и др.), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, указание на то, каким образом он желает получить результат предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

При подаче заявления заявителем (его представителем) на личном приеме либо нарочно, заявление представляется в двух экземплярах.

Заявление может быть направлено заявителем по почте простым или заказным письмом.

В заявлении не должно быть неоговоренных исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем Административном регламенте. Далее по тексту заявление и доверенность именуются документами.

# 2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения для юридических лиц;
- отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- отсутствие копии доверенности для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;
- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;
- неполучение по средствам факсимильной связи приложений к заявлению, если они указаны в заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием, регистрация документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова» заявления, копии доверенности представителя, топографических материалов (далее по тексту – документы).

Специалист, работник отдела культурного наследия МБУК ГДК ответственный за ОКН, регистрирует документы и передает их заведующему отдела культурного наследия

Зав. отделом культурного наследия МБУК ГДК в течение двух рабочих дней передает документы на рассмотрение начальнику Отдела культуры ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, рассмотрение использования объектов культурного наследия.

Срок административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать 5 рабочих дней.

<u>Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».</u>

В начале административной процедуры специалист культуры, зав. ОКН ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям Административного регламента;
- достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о запросе у заявителя копии технического, кадастрового паспортов объекта; о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в подпункте 2.2 Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 21 календарного дня.

В течение 2-х рабочих дней проект письма передается специалисту, ответственному за документооборот.

Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Специалист, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющего-

ся результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

#### 4. Формы контроля по исполнению административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова».

Директор МБУК «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова», ответственный за работу отдела культурного наследия, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов начальнику Отдела культуры.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и административных действий, установленных Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации городского округа «город Избербаш».

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации городского округа «город Избербаш» может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Отдел культуры (в устной или письменной форме).

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

### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

### осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента

Действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Отдел культуры городского округа «город Избербаш» или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения – у начальника Отдела культуры городского округа «город Избербаш».

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр (МФЦ).

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица к директору МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова»

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

### Информация

# об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), находящихся на территории Республики Дагестан, предоставляемая заявителю

- 1. Сведения о наименовании объекта;
- 2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- 3. Сведения о местонахождении объекта;
- 4. Сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 5. Сведения о виде объекта;
- 6. Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
- 7. Фотографическое изображение объекта;
- 8. Сведения об органе государственной власти, принявшем решение (номер и дата) о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 9. Сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия;
- 10. Сведения о пользователе объектом культурного наследия;
- 11. Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 12. Регистрационный номер объекта культурного наследия в Реестре (при его наличии на дату выдачи информации);
- 13. Копия акта технического состояния объекта культурного наследия.

#### Приложения:

Приложение 2 - Заявление (для физ. лица);

Приложение 3 - Заявление (для юр. лица);

Приложение 4 - Блок-схема «Последовательность действий по предоставлению государственной услуги»;

Приложение 5 - Заявление на досудебное обжалование действий (бездействия).

	Директору МБУК
	«ГДК им. К. М. Алескерова»
	От
	(Ф.И.О. заявителя)
	проживающего по адресу:
	(индекс, город, улица, номер дома, квартира)
	(телефон)
3A2	ЯВЛЕНИЕ
культурного наследия объекта нед	формацию о принадлежности к объектам вижимого имущества,
расположенного по адресу:	·•
Приложение:	
(((((	) Ф.И.О.)

	Директору МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова»
	 ОТ
	(полное наименование организации)
	юридический адрес
	(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)
	(фактический обратный адрес для почтовых отправлений)
	(контактный телефон)
Ţ	Заявление
Прошу Вас предоставить и	нформацию о принадлежности к объектам
культурного наследия объекта не	движимого имущества,
расположенного по адресу:	
Информация необходима дл	ıя <u> </u>
	·
Приложение:	
Руководитель организации	/
М. П.	(подпись) (Ф.И.О.)
(дата)	

Директору МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова»
(инициалы, фамилия)
(ФИО заявителя)
(ОБРАЩЕНИЕ)
,
обы (обращения)
проинформировать по адресу:
енного пункта):

#### БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории города и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

(Отдел культурного наследия МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова»)

