



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ РАЙОН И ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 01 » февраля 2018 г.  
309850 г. Алексеевка

№ 48

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, администрация Алексеевского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского района от 12.05.2012 г. № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Управлению организационно-контрольной работы аппарата главы

администрации Алексеевского района (Собина Е.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Алексеевского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского района по социальной политике Спивакову О.В.

Глава  
администрации  
Алексеевского района



С. Сергачев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах культурного наследия регионального или местного значения,  
находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район  
и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района (далее - управление): г. Алексеевка, ул. Мостовая, д. 84.

Почтовый адрес управления: 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Мостовая, д. 84.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами управления (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.3. Справочные телефоны управления: 8 (47234) 3-15-66, 3-33-80.

Справочные телефоны муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Алексеевского района: 8 (47234) 3-31-64, 3-12-50.

1.3.4. Адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.alekskultura.ru](http://www.alekskultura.ru).

Адрес официального сайта муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Алексеевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mkukcks.ru/nasledie/pamyatniki>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- посредством размещения сведений о месте нахождения и графике работы на Интернет-ресурсах:

1) официальных сайтах управления и муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Алексеевского района (далее - Интернет-сайты);

2) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ) - <http://www.gosuslugi31.ru>;

3) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении заявителя в письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номер справочного телефона;

- адрес электронной почты;

- график работы;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителю без взимания платы за ознакомление с информацией.

1.3.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

1.3.6. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - специалист), по справочным телефонам в соответствии с графиком работы. Специалист предоставляет исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения культуры, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в учреждение культуры, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информирование по электронной почте должно быть доступно заявителям для ознакомления и использования без каких-либо ограничений. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ дается на электронный адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. Информирование при личном обращении осуществляется специалистом управления, предоставляющим муниципальную услугу, на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист обязан дать исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, ответить на все возникающие у заявителя вопросы, в рамках своей компетенции. Срок индивидуального личного информирования не должен превышать 15 минут.

1.3.10. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного

значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района через его структурное подразделение - муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Алексеевского района (далее – учреждения культуры).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно-правовым актом представительного органа местного самоуправления Алексеевского района.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации посредством размещения информации на Интернет-сайтах учреждений культуры, а так же предоставление информации заявителям по телефону, электронной почте, на бумажном носителе, в устной форме при личном обращении;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в учреждение культуры, информирование производится в день обращения.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента обращения.

При письменном обращении заявителя ответ на бумажном носителе направляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание

законодательств Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательств Российской Федерации» 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательств Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002;

- Основы законодательства Российской Федерации «О культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 // «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 г. № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов власти», № 4, 23.01.2012);

- Закон Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Белгородские известия», № 188, 19.11.2003.

- Устав муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 27 июля 2007 года № 2 // «Заря», № 143, 06.09.2007.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при обращении в письменном виде или в электронной форме заявителем направляется запрос на бумажном носителе или в форме электронного документа (приложение № 3 к Регламенту).

2.6.2. Направляемый заявителем запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво, отсутствуют приписки, ошибки, исправления;
- не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. Представление запроса необходимо для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1. Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к компетенции учреждений культуры.



2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемых сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует, так как перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной, не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением культуры, в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (поступления запроса) за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в учреждение культуры или на следующий день в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днями.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем проставления входящего номера документа и даты в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения для ожидания и приема посетителей оборудуются стульями (креслами) и столами, письменными принадлежностями.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.16.2. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайтах администрации Алексеевского района, учреждений культуры;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайтов учреждений культуры.

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. При получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайтов учреждений культуры заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.4. Количество взаимодействий с должностными лицами учреждений культуры при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами учреждений культуры при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех минут, в том числе обращение заявителя в учреждение культуры за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут).

Максимальное время приема документов при представлении заявителем в учреждение культуры запроса и необходимых документов, получением результата не может превышать 15 минут.

2.18. 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.

2.18.1. Представление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Алексеевского района не осуществляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайтов учреждений культуры.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «Пароль» вступают в качестве авторизации на ЕПГУ, РПГУ, подтверждающих правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- получение заявителем результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

3.1.1. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя в учреждение культуры в устной форме (консультации):

- 1) личное устное обращение;
- 2) по телефонной связи;

- поступление запроса от заявителя в учреждение культуры (пункт 2.6. административного регламента):

1) личное обращение в письменной форме;

2) направление запроса через почтовую связь;

3) направление запроса в форме электронного документа через Интернет-связь, используя Интернет-сайт учреждения культуры, либо при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.1. При устной форме обращения заявителя (консультации) (личное обращение, по телефонной связи) специалист учреждения культуры должен представиться, сообщив фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой услуге. Обращение заявителя регистрируется специалистом учреждения культуры в Журнале регистрации обращений (приложение № 5 к Регламенту).

Если специалист или должностное лицо учреждения культуры не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, то сообщается номер телефона, по которому заявитель может получить исчерпывающую информацию, или предложить обратиться к другому специалисту (должностному лицу) учреждения культуры, имеющему возможность представить необходимую информацию, или направить в учреждение культуры запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия: 15 минут.

Критерий принятия решения: устное обращение заявителя.

Результат административной процедуры: предоставление заявителю консультации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация обращения в Журнале регистрации обращений.

3.1.1.2. При направлении заявителем запроса на бумажном носителе, в форме электронного документа (личное обращение, почтовая связь, электронные ресурсы) специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении культуры, принимает поступивший запрос и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

Начальник управления культуры администрации Алексеевского района налагает резолюцию и передает запрос на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: поступление запроса заявителя.

Результат административной процедуры: резолюция начальника управления культуры администрации Алексеевского района об исполнении запроса для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в журнале входящих документов.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является направленный специалисту учреждения культуры запрос с резолюцией начальника управления культуры администрации Алексеевского района о его рассмотрении и подготовке ответа.

Специалист учреждения культуры осуществляет проверку запроса и приложенных к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.-2.10. Регламента.

Специалист учреждения культуры осуществляет сбор информации по запросу заявителя и формирует ответ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения культуры формирует ответ с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия: 24 календарных дня.

Критерий принятия решения: сбор информации для формирования ответа.

Результат административной процедуры:

- проект ответа заявителю о направлении запрашиваемой информации;
- проект ответа заявителю, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный ответ на бумажном носителе.

3.1.3. Административная процедура «Получение заявителем результата муниципальной услуги».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированный специалистом учреждения культуры ответ заявителю о запрашиваемой информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный специалистом учреждения культуры проект ответа на запрос заявителя направляется начальнику управления культуры администрации Алексеевского района для его подписания.

После подписания, специалист, ответственный за делопроизводство учреждения культуры регистрирует ответ в журнале регистрации исходящих документов.

Экземпляр ответа, зарегистрированный в журнале регистрации исходящих документов специалистом, ответственным за делопроизводство учреждения культуры направляется заявителю одним из способов: по почте, выдается лично, направляется через электронные сервисы.

Максимальный срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: направление специалистом учреждения культуры проекта ответа на запрос для подписания начальником управления культуры администрации Алексеевского района.

Результат административной процедуры: направленный ответ заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация ответа в журнале регистрации исходящих документов;
- сохранение второго экземпляра ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, Интернет-сайта заявителю обеспечиваются следующие процедуры предоставления услуги в электронной форме:

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

На ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайте размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайта о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

Запись на прием в учреждение культуры для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайта не осуществляется.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

Учреждение культуры обеспечивает заявителю прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Интернет-сайта и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением культуры электронного документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса, направленного заявителем через Интернет-сайт осуществляются должностным лицом учреждения культуры ответственным за делопроизводство.

Процедура по исполнению запроса заявителя описывается в п.3.1.1.2. Регламента.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта не осуществляется.

3.2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не предоставляется.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через электронную почту или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. Порядок выполнения административной процедуры описывается в п.3.1.3. Регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайта не осуществляется.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направить жалобу через ЕПГУ, РПГУ, официальные Интернет-сайты администрации Алексеевского района, учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления культуры администрации Алексеевского района.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается локальным актом учреждения культуры.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности учреждения культуры.

4.2.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения культуры.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов учреждения культуры за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.4. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявителю предоставляется возможность оценить качество оказанной муниципальной услуги:

- с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- с использованием регионального веб-сайта [ocenka.belregion.ru](http://ocenka.belregion.ru) в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 11.03.2014г. №19 «Об организации и проведении опросов населения в муниципальных районах и городских округах Белгородской области по оценке эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления и организаций с применением IT-технологий».

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия  
регионального или местного  
значения, находящихся на  
территории муниципального района  
«Алексеевский район и город  
Алексеевка» Белгородской области и  
включенных в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов  
Российской Федерации»

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения, находящихся на территории  
муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»  
Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации»

Понедельник	09час.00мин.-18час.00мин., перерыв:13час.00мин.-14час.00мин
Вторник	09час.00мин.-18час.00мин., перерыв:13час.00мин.-14час.00мин.
Среда	09час.00мин.-18час.00мин., перерыв:13час.00мин.-14час.00мин.
Четверг	09час.00мин.-18час.00мин., перерыв:13час.00мин.-14час.00мин.
Пятница	09час.00мин.-18час.00мин., перерыв:13час.00мин.-14час.00мин.
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Список исполнителей муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты, сайта
1.	Управление культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Мостовая, д. 84	8 (47234) 3-15-66, 3-33-80	aleuk-admin@mail.ru, www.alekskultura.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Алексеевского района	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, пл. Никольская, д. 5	8 (47234) 3-12-50	alekseevka.oxrana-okn-pamytnik@mail.ru

## Приложение №3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах культурного наследия  
регионального или местного значения,  
находящихся на территории  
муниципального района «Алексеевский  
район и город Алексеевка» Белгородской  
области и включенных в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации»

Образец бланка запроса для предоставления услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**ЗАПРОС**

На предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта культурного наследия)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_  
(лично, по почте, по электронной почте)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Журнал регистрации обращений**

На предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления обращения</b>	<b>От кого поступил запрос (от физического или юридического лица)</b>	<b>Содержание обращения</b>