

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа – город Камышин
от «05» _____ 06 _____ 2019 г. № 626 –п
(с внес.изм. от 31.03.2022 № 432-п)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации историко-
культурного характера об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории городского округа – город Камышин
и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации историко-культурного характера об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа – город Камышин и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - регламент).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями на получение муниципальной услуги и Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин, связанные с предоставлением Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин муниципальной услуги по предоставлению информации историко-культурного характера об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа – город Камышин и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее- муниципальная услуга).

1.1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, в том числе выполнение административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, организации и общественные объединения (далее заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Комитет по культуре Администрации городского округа – город Камышин (далее - Комитет), расположен по адресу: 403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Советская, дом 40, телефон (8844 57) 5-01-74 факс (8844 57)5-07-54 , e-mail: Kamyshinkk@mail.ru.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30 часов; пятница - с 8.30 до 16.30 часов; перерыв - с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье, праздничные не рабочие дни - выходные.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями г. Камышина Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ») (далее – МФЦ): расположен по адресу: 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 микрорайон, дом 26, помещение 49, телефон (844 57) 4-36-82 и по адресу: 403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, дом 4, помещение 38, телефон (844 57) 9-53-35, e-mail: mfc121@volganet.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 20.00 часов; суббота - с 9.00 до 15.30; без перерыва.

Выходные дни: воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» - mfc.volganet.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить:

в Комитете при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на информационных стендах Комитета;

в МФЦ при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на официальном сайте Администрации городского округа - город Камышин (далее - Администрация) www.admkamyshin.info, страница «Культура»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru.

При личном обращении специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, МФЦ, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника, принявшего звонок.

Время предоставления информации при личном обращении или по телефону не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

На информационном стенде Комитета, на официальном сайте Администрации (страница «Культура»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация и документы:

сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), график приема заявителей (их представителей);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

форма заявления и образец его заполнения;

текст настоящего административного регламента;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Комитета, специалистов Комитета, работников МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление информации историко-культурного характера об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа - город Камышин и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги и в частности:

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- передает заявление и документы в Комитет;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Комитет не вправе 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа – город Камышин, утвержденный решением Камышинской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление запрашиваемой информации;

- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также размещен на информационном стенде Комитета, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Муниципальные услуги»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

- заявление для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – заявление) согласно Приложения №1 к настоящему регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- оригинал документа подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме), удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если имеются следующие основания:

– заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми заявлениями, и при этом в текущем заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– в заявлении заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Размер и способы взимания платы при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ.

2.11.2. Заявление может быть подано заявителем в форме электронного документа и (или) информационно-коммуникационной сети Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном приеме заявителя в Комитете, МФЦ – не более 10 минут;
- при получении заявления почтовым отправлением, либо в электронной форме – в течение 1(одного) рабочего дня с момента его получения специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждениях, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги.»;

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставляемой муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, указана в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений,

наиболее важные места выделяются.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова специалиста Комитета по телефону (884457) 5-07-54, (84457) 5-01-74 либо подачи запроса по электронной почте - kamyshinkk@mail.ru;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалистов Комитета, работников МФЦ, при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Комитета, МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления

муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.14.1. Запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.14.3. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, в том числе в электронном виде;
- рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления услуги;
- подписание результата предоставления услуги, выдача или направление его заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронном виде

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, в том числе в электронном виде, служит обращение заявителя с соответствующим заявлением в Комитет, МФЦ лично, либо поступление заявления посредством почтового отправления, в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в Комитет.

3.2.1.2. При личном обращении, электронной почтой, посредством почтового отправления прием заявления осуществляет специалист Комитета ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.1.3. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, работник МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие операции:

- устанавливают личность заявителя;
- проверяют правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При обнаружении некорректности в представленных данных специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

При подаче заявления через МФЦ, последний передает в Комитет заявление, полученное от заявителя, согласно соглашению, заключенному между Администрацией и МФЦ.

На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

При личном обращении по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица,

принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

Заявление, поступившее в Комитет в электронной форме по информационным системам общего пользования, распечатывается специалистом Комитета на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

3.2.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

– при личном приеме заявителя в Комитете - не более 30 минут;

– при получении заявления почтовым отправлением, либо в электронной форме – в течение 1(одного) рабочего дня со дня его получения.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовки результата, является получение специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект письма с информацией историко-культурного характера об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа – город Камышин и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и передает его на подпись председателю Комитета;

- в случае наличия оснований для отказа готовит проект письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, с указанием причин отказа, и передает его на подпись председателю Комитета.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 22(двадцати двух) календарных дней со дня получения специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

3.2.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является представление на подпись соответствующего письма председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3. Процедура по подписанию результата предоставления муниципальной услуги, выдача или направление его заявителю

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом соответствующего письма.

3.2.3.2. Председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо подписывает результат предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

3.2.3.3. Подписанный результат регистрируется специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или передает способом указанным в заявлении: по почте заказным письмом, по электронной почте, передает в МФЦ.

3.2.3.5. В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги в

МФЦ:

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо, включающего в себя опись документов, на имя руководителя МФЦ;

- председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо подписывает сопроводительное письмо;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанное сопроводительное письмо с документами согласно описи в МФЦ.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги или уполномоченным им должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Если результат предоставления муниципальной услуги не востребован заявителем в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня его передачи в МФЦ, последний в течение 7 (семи) рабочих дней передает в Комитет невостребованные заявителем документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день передачи документов в Комитет, МФЦ уведомляет в письменном виде заявителя о передаче невостребованных документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Комитет.

3.4. В течение 3 (трех) календарных дней специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в абзаце первом подпункта 3.2.3.4. настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом, осуществляется должностными лицами Комитета, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля председателем Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета на основании распоряжения (приказа) председателя Комитета.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию, Комитет жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение контроля.

4.5. Должностные лица Комитета, специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, Комитет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, специалистов Комитета, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностными лицами Комитета, специалистов Комитета, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Комитета, специалистов Комитета, работников МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях указанных в пунктах 2, 5, 7, и 9 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, Комитет, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Комитета, должностного лица Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации, Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов,

работником МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, специалиста Комитета, работника МФЦ, а также членов их семей, жалоба может остаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) рабочих дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация, Комитет, МФЦ 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 Администрацию, Комитет, МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации историко-культурного характера об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа - город Камышин и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Председателю Комитета по культуре
Администрации городского округа –
город Камышин

от _____

(для юр. лиц –полное наименование,

организационно-правовая форма,

для физ.лиц – Ф.И.О.)

Адрес заявителя: _____

(для юр. лиц – юр. и почт. адреса,

для физ. лиц - адрес прописки и адрес проживания)

Телефон (факс) заявителя: _____

Заявление

о предоставлении информации историко-культурного характера об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа – город Камышин и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В целях _____
(указать цель получения информации)

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия

(адрес и наименование объекта, в случае, если

запрашивается информация об определенном объекте)

Информацию прошу предоставить: лично _____ почтой _____ эл. почтой _____
(нужное отметить знаком V)

Электронный адрес для направления информации электронной почтой

Согласен на сбор, систематизацию, накопление и хранение моих персональных данных.

«__»_____20__года

Фамилия, инициалы физического лица/фамилия,
инициалы, должность уполномоченного
представителя юр. лица

МП

Личная подпись

«Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации историко-культурного характера об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа – город Камышин и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
5. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303).
7. Постановление Волгоградской областной Думы от 05.06.1997 № 62/706 «О постановке на государственную охрану памятников истории и культуры Волгоградской области» («Волгоградская правда», 08.07.2009, № 122).
8. Устав городского округа - город Камышин, принят решением Камышинской городской Думы от 28.06.2005 № 56 («Диалог», 08.07.2005, № 132).
9. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 09.02.2022 № 143-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа - город Камышин и ее структурными подразделениями, подведомственными ей муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), а также услуг (функций) по переданным государственным полномочиям» («Диалог», 17.02.2022, № 18).