

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2013 года

№ 575

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новооскольского района, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новооскольского района»*

(в ред. постановления администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 31.12.2014 г. № 1825, от 27.10.2015 г. № 710, от 18.12.2015 г. № 880)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного

(муниципального) значения, расположенных на территории Новооскольского района» (прилагается).

2. Разместить административный регламент по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги на официальном web-сайте муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/>.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Новооскольского района: от 17 ноября 2011 года № 1539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новооскольского района, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новооскольского района»», от 16 ноября 2012 года № 1489 «О внесении изменений в постановление администрации Новооскольского района от 17 ноября 2011 года № 1539 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района по социальной политике Богачева В.А.

*Глава администрации  
Новооскольского*

*М. Понедельченко*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры), находящихся в  
собственности Новооскольского района, государственная охрана  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
местного (муниципального) значения, расположенных на территории  
Новооскольский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) - «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новооскольский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального района «Новооскольский район» (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

При исполнении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте управления культуры администрации муниципального района «Новооскольский район», в местах нахождения органов, предоставляющих

муниципальную услугу, на информационных стендах и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложениях 1 настоящего регламента.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новооскольский район».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Управление культуры администрации муниципального района «Новооскольский район» обеспечивает исполнение муниципальной услуги по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новооскольский район.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение сохранности, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения и государственная охрана объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Новооскольского района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления Услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента принятия заявления к рассмотрению.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации главным специалистом управления культуры района.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Приказом Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;
- законом Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области»;
- постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года № 138-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг»;
- постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг»;

- Уставом муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, принятым 44 сессией Совета депутатов Новооскольского района от 28 июля 2007 года № 1;
- Положением управления культуры администрации муниципального района «Новооскольский район», утвержденным решением муниципального Совета муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 31 января 2014 года № 95;
- справочная правовая система КонсультантПлюс;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Новооскольский район»

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (приложение №2). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса должны быть написаны полностью.

Наименование организационно-правовой формы, место нахождения, юридические реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество ответственного представителя (представителей) юридического лица должны быть написаны полностью.

Запрещено требовать 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.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

**Перечень документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;
- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе (Ф.И.О., адрес заявителя);
- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст обращения не поддается прочтению.

**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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди на получение муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди на получение муниципальной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса при устном обращении - 30 минут, при письменном обращении – в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Центральный вход в здание, где располагаются специалисты, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).



Места для информирования, места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать Единым (стандартизованным) требованиям к предоставлению муниципальных услуг в районе.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, диванами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Регламент.

### **Требование обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности**

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере культуры, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

## **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения;

- организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения;

- организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения;

- организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения.

### **Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Регистрация обращения производится в журнале регистрации, где указывается: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

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

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационных стендах в учреждениях культуры.

В случае желаяния заявителя получить необходимую информацию о муниципальной услуге самостоятельно, специалист предлагает ему

ознакомиться с информационными стендами в учреждении культуры, информацией на соответствующем сайте в сети Интернет.

Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист ответственного подразделения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подготавливается в месячный срок по правилам работы с обращениями граждан.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию ответственного подразделения, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Должностные лица управления культуры администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые при исполнении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **Критерии принятия решений**

Специалист учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, заявитель получает доступ к муниципальной услуге.

### **Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником управления культуры.

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

### **Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Проведение плановых проверок должно осуществляться не реже двух раз в год. Проверки может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и

внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляющие) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие(бездействие)**

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

### **Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В досудебном порядке заявители с жалобой имеют право обратиться:

- к руководителю Исполнителя (приложение 1);
- в общественную приемную администрации муниципального района «Новооскольский район»(приложение 4).

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы считается:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);



– получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

### **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказывают в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество(при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие(бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) посредством личного общения со специалистами;
- в) по телефону ( приложение 1 и 4).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах управления культуры администрации муниципального района «Новооскольский район», обеспечивающего исполнение муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новооскольского района, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**местного (муниципального) значения, расположенных на территории  
Новооскольский район»**

<b>Наименование</b>	<b>Юридически й адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Время работы</b>	<b>Контактные телефоны, e-mail</b>
Управление культуры администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, пл. Центральная, б	начальник – Шевченко Анатолий Семенович  ведущий специалист по охране памятников истории и культуры – Ковалева Юлия Николаевна	Понедельник -пятница 08.00-17.00 час. Перерыв 12.00-13.00 час.	8(47233) 4-53-54 e-mail: <a href="mailto:novkult@yandex.ru">novkult@yan dex.ru</a> офиц.сайт <a href="http://www.kultura-novosk.ru/">http://www.kultura -novosk.ru/</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

Форма заявления

Начальнику управления культуры

Шевченко А.С.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне информацию

---

---

---

---

---

Информацию прошу направить

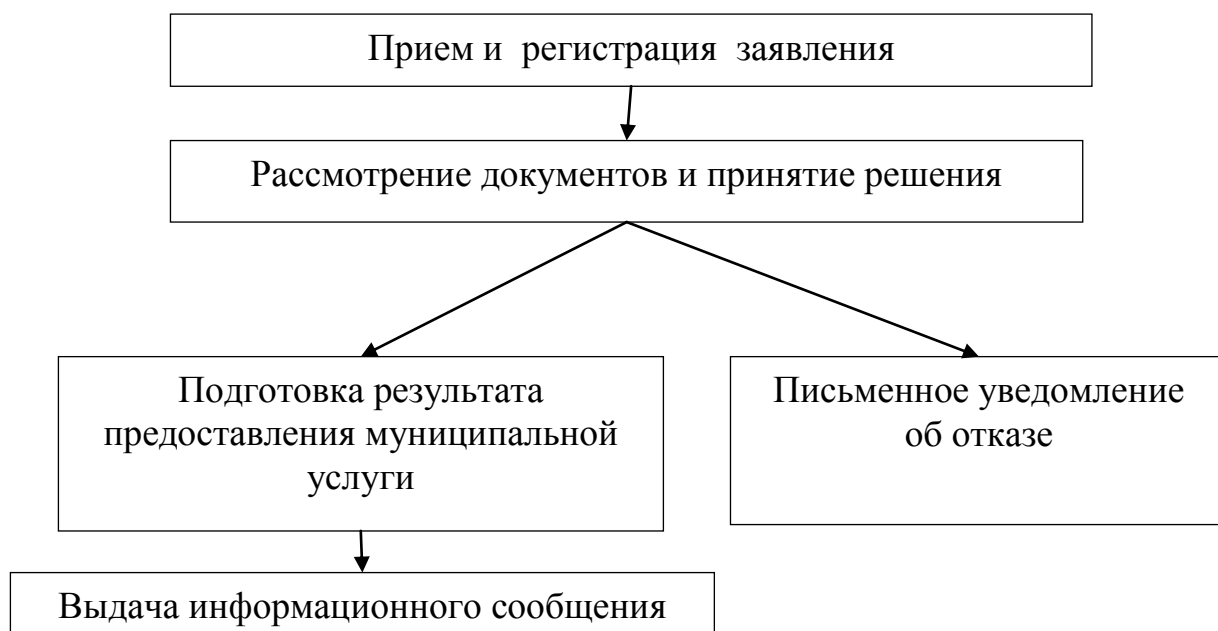
лично	<i>(указать номер контактного телефона)</i>	
факсом	<i>(указать номер факса)</i>	
почтой	<i>(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)</i>	
электронной почтой	<i>(указать адрес электронной почты)</i>	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(Ф.И.О.) (подпись)

**Блок-схема  
последовательности административных действий при  
предоставлении муниципальной услуги  
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры), находящихся в  
собственности Новооскольского района, государственная охрана  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
местного (муниципального) значения, расположенных на территории  
Новооскольский район»**



**Сведения о местонахождении, контактных телефонах общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район»**

Почтовый адрес общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район»: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 2. тел. 4-55-73. Официальный сайт администрации муниципального района «Новооскольский район» – [www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru)

Режим работы общественной приемной администрации муниципального района «Новооскольский район»:

Понедельник- пятница	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> )
----------------------	---

Суббота, воскресенье — выходные дни.