ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Киреевский район и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.**

Административный регламент предоставления отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Киреевский район и включенных в единый государственный реестр объектов культурного населения (памятников истории и культуры) народов Российской Федераций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальным учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Киреевский район и включенных в единый государственный реестр объектов культурного населения (памятников истории и культуры) народов Российской Федераций» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

**1.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район (далее – отдел культуры и кинофикации).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел культуры и кинофикации взаимодействует с муниципальным учреждением культуры «Районный краеведческий музей» (далее – МУК РКМ), администрацией муниципального образования Киреевский район.

**1.3.** Предоставление отделом культуры и кинофикации муниципальной услуги включает:

* подготовку правовых актов, программ администрации муниципального образования Киреевский район, регулирующих охрану объектов культурного наследия;
* организацию реализации прав граждан, проживающих на территории муниципального образования Киреевский район, на получение информации об объектах культурного наследия;
* обеспечение оптимальных условий для сохранности, изучения и публичного представления объектов культурного наследия.

**1.4.** **Нормативно-правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным Законом от 25 июня 2002 г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

– законом Тульской области от 28 февраля 2007 г. №795-ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области»;

– Закон Тульской области от 19 марта 1999 г. №121-ЗТО «О музеях и музейных ценностях Тульской области»;

* – Положение «Об отделе культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район» (утверждено Решением Собрания представителей муниципального образования Киреевский район от 17.02.2010 г. №13-100).

**1.5. Описание физических и юридических лиц, имеющих право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на получение муниципальной услуги.**

Потребителями муниципальной услуги (далее – посетители) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной** **услуги**

**2.1.** **Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

**2.1.2.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных органов и учреждений культуры, с которыми взаимодействуют в процессе предоставления муниципальной услуги физические и (или) юридические лица размещаются в приложении к настоящему регламенту (Приложение 1).

Информирование по предоставлению муниципальной услуги производится:

– по телефону;

– по электронной почте;

– посредством личного обращения пользователей;

– на официальном сайте муниципального образования Киреевский район http://www.kireevsk.tulobl.ru.

При информировании по письменным обращениям (в т.ч. направления по электронной почте) пользователей муниципальной услуги ответ направляется почтой или по факсу в адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

**2.1.3.** Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

**2.1.4.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей сотрудники отдела культуры и кинофикации в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю.

**2.1.5.** Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела культуры и кинофикации при личном контакте с потребителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством организации рекламно-информационного пространства.

**2.1.6.** Потребитель с учётом графика (режима) работы отдела культуры и кинофикации имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги следующим образом:

– по телефону: (8487 54) 6-10-57;

– по электронной почте: kiradministr@mail.ru;

– посредством личного обращения в отдел культуры и кинофикации.

**2.1.7.** Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются отделом культуры и кинофикации, оказывающим муниципальную услугу.

**2.1.8.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) сроков оказания муниципальной услуги;

в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

г) иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

**2.2. Необходимые условия и результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.2.1.** Для получения муниципальной услуги потребитель должен представить следующие документы:

Юридические и физические лица подают заявление (Приложение 2, Приложение 3) на имя начальника отдела культуры и кинофикации.

Заявление (для юридических лиц) должно быть оформлено на фирменном бланке учреждения за подписью руководителя или иного правомочного лица и зарегистрировано (за отсутствием фирменного бланка заявление заверяется печатью или штампом учреждения) или (для физического лица) в виде заявления с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания с копией документа, удостоверяющего личность заявителя.

**2.2.2.** Режим работы и время приема потребителей муниципальной услуги определяется режимом отдела культуры и кинофикации.

Режим работы учреждения: 08.00 – 17.12 час., выходные – суббота, воскресенье.

Перерыв: с 12 до 13 час.

**2.2.3.** Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МУК РКМ для учреждения осуществляющего услугу, обязательно наличие стандартной вывески с наименованием и режимом работы

Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А-4.

Помещения музея соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Экспозиционно-выставочные помещения имеют достаточную площадь, соответствуют нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения и предоставления музейного фонда, обеспечены услугами охраны и средствами пожарной безопасности.

Музей обеспечен площадями для хранения музейного фонда. В музее оборудованы помещения фонда хранилища, помещения для проведения конференций и семинаров, туалетом общего пользования. Музей частично оснащен специальным оборудованием аппаратурой и приборами , отвечающими современным технически требованиям.

В фойе музея в удобном для обозрения месте на информационном стенде размещаются:

- перечень оказываемых услуг с указанием условий предоставления, цен и наличия льгот;

- правила поведения музея, схем расположения помещений музея;

- перечень действующих и планируемых выставок, информация о режиме работы музея;

- книга отзывов

**2.2.4.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– информирование об объектах культурного наследия, расположенных на территории муниципального образования Киреевский район.

**2.2.5.**  **Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы**

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги зависят от объёма запрашиваемой информации, но не превышают 30 рабочих дней.

**2.3.2.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в случае если заявление на выполнение услуги не соответствуют пункту 2.2.1. настоящего регламента;

– отсутствует информация по запрашиваемому объекту культурного наследия.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги по телефону и/или письмом/электронной почтой.

**3. Административные процедуры**

Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.** Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение деятельности МУК РКМ.

**3.2.** Администрация муниципального образования Киреевский район в лице отдела культуры и кинофикации является учредителем МУК РКМ.

**3.3.** Основанием для начала действия является регистрация заявления от потребителя. Начальник отдела культуры и кинофикации после рассмотрения заявления передаёт его на исполнение в МУК РКМ.

МУК РКМ готовит необходимую информацию в соответствии с заявлением и установленными сроками.

МУК РКМ формирует, хранит и предоставляет документацию об объектах культурного наследия в пределах муниципального образования Киреевский район.

Способ фиксации результата выполнения действия – журнал учета поступивших заявлений и выполненных услуг.

**3.4.** Отдел культуры и кинофикации контролирует учёт и сохранность объектов культурного наследия.

**3.5.** Отдел культуры и кинофикации организовывает и обеспечивает деятельность муниципального музея.

Музей предоставляет спектр информационных услуг:

* консультационную помощь в поиске источников информации;
* временное пользование документами об объектах культурного наследия;
* пользование копиями;
* получение списка объектов культурного наследия;
* организация тематических экскурсий на объектах культурного наследия.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и принятием решений осуществляется начальником отдела культуры и кинофикации – Максимовой Надеждой Львовной, тел. (8487 54) 6-10-57

**4.2.** Периодичность осуществления текущего контроля определяется спецификой предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке осуществляется контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при исполнении муниципальной услуги**

**5.1.** Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе сотрудником отдела культуры и кинофикации, МУК РЦБС производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме  граждан начальника отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район.

Письменные обращения направляются в отдел культуры и кинофикации по адресу: 301260, Тульская область, Киреевский район,

г. Киреевск, ул. Ленина 17.

Жалобу можно направить на адрес электронной почты администрации муниципального образования Киреевский район: kiradministr@mail.ru

**5.2.1.** В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

Письменная жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник отдел вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**5.2.2.** Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении начальника отдела об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

**5.3.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

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

**Приложение 1**

**Отдел культуры и кинофикации администрации м.о. Киреевский район**

301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Ленина, 191, тел. (8487 54) 6-12-38

E-mail: [kiradministr@mail.ru](mailto:kiradministr@mail.ru)

**Муниципальное учреждение культуры «Районный краеведческий музей»**

301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 6-а, тел. (8487 54) 6-27-57

**Приложение 2**

**Бланк заявления (для юридического лица)**

Бланк организации Начальнику отдела культуры

(получателя муниципальной услуги) и кинофикации

Н.Л. Максимовой

Заявление

Уважаемая Надежда Львовна!

Прошу Вас дать распоряжение на выполнение услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Киреевский район и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по …… (наименование объекта).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Приложение 3**

**Бланк заявления (для физического лица)**

Начальнику отдела культуры

и кинофикации

Н.Л. Максимовой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя)

Заявление

Уважаемая Надежда Львовна!

Прошу Вас дать распоряжение на выполнение услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Киреевский район и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по ……….. (наименование объекта).

Приложение: Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)