



Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия»

от « 6 » ноября 2012 № 11-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» департамент культуры и национальной политики Кемеровской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и разместить на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Т.Л. Баранову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. начальника департамента

О.А. Власова

УТВЕРЖДЕН
постановлением департамента
культуры и национальной политики
Кемеровской области
от « 6 » ноября 2012 № 11-п

**Административный регламент
департамента культуры и национальной политики Кемеровской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия» (далее – государственная услуга).

Административный регламент департамента культуры и национальной политики Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти Кемеровской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области (далее – департамент) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения департамента, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты департамента.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими

департамента (далее - специалисты департамента) в помещении департамента при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в приложении № 1 к регламенту, на официальном сайте департамента, на информационных стендах.

1.3.1. Место нахождения департамента: 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 58, тел. 8(384-2) 36-33-42; 8(384-2) 36-69-47; факс 8(384-2) 58-47-66, e-mail: dep-kult@ako.ru; okn-Kuzbass@yandex.ru официальный Интернет-сайт: www.depcult.ru.

Информация о департаменте размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru) и официальном Интернет-сайте департамента культуры и национальной политики Кемеровской области (www.depcult.ru).

Время работы, предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30; пятница – с 8.30 до 16.30.

выходные дни: суббота и воскресенье;

перерыв на обед – 12.00 – 13.00.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию по предоставлению государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. На информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru (в разделе «Органы власти - исполнительные органы государственной власти - департамент культуры и национальной политики Кемеровской области») размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст регламента с приложениями;

блок-схема структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия» на территории Кемеровской области согласно приложению № 2 к регламенту.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах осуществляется специалистами департамента при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление может быть вручено лично заявителю в случае указания на это заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами департамента по вопросам:

подготовки заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;
времени приема и выдачи документов;
сроков рассмотрения документов;
принятия решения по конкретному заявлению;
обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно в департаменте в часы приема.

При консультировании по письменному обращению ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления по вопросам предоставления государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

о необходимых сведениях для предоставления государственной услуги;

о размещении на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10. На информационных стендах содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы департамента, номера телефонов, адреса электронной почты департамента и отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст регламента с приложениями;

сведения о перечне оказываемых государственных услуг;

образец заполнения заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места - выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области и непосредственно специалистами департамента.

Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

отказ в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237); Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы

законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.92, № 248);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29.06.2002, № 116 - 117);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

постановлением Совета Министров СССР от 16.09.82 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР, № 26, 1982, ст. 133);

приказом Министерства культуры СССР от 13.05.86 № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры» (документ опубликован не был);

Законом Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре» (Кузбасс, 02.03.2005, № 35);

Законом Кемеровской области от 08.02.2006 № 29-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области» (Кузбасс, 14.02.2006, N 26);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области zakon.kemobl.ru25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.03.2010 № 127 «Об утверждении Положения о департаменте культуры и национальной политики Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 31.10.2010).

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

2.6.1. Для получения информации заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 3 к регламенту.

Образец заявления находится на информационном стенде, расположенном в месте нахождения департамента.

Образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (www.depcult.ru), а также на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru

2.6.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.2.1. 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, за исключением информации, указанной в подпункте 2.6.1 регламента;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данные документы и информация запрашивается и предоставляется непосредственно департаментом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении необходимых сведений об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

недостоверность или неполнота содержащейся в заявлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

отсутствие сведений об объекте культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, списке выявленных объектов культурного наследия;

исключение объекта культурного наследия из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления направляется уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия за подписью начальника департамента, с указанием причин отказа.

Уведомление направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление может быть получено заявителем в департаменте лично в случае указания на это в заявлении.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Плата государственной пошлины или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении - не более 5 минут. В случае, если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи заявителя), регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов департамента.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела, управления;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных регламентом;

минимальное время ожидания;

удобный график работы;

минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение специалистами департамента административных процедур в сроки, установленные регламентом;

подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта и портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя со специалистами департамента;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом департамента;

правильное и грамотное оформление специалистами департамента документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Вся необходимая информация по предоставлению государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.depcult.ru, на информационных стендах департамента, а также сообщается заявителю при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Все действия специалистов департамента при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и регламентом. При предоставлении государственной услуги специалисты департамента ведут себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся заявителей.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Государственная услуга может предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашениями о взаимодействии,

заключенными между департаментом и МФЦ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Адреса, справочные и контактные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 1 к регламенту.

2.16.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии департамент обеспечивает:

предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения;

предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

2.16.4. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия от заявителя;

выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в выдаче информационного письма;

2.16.5. Предоставление специалистами МФЦ государственной услуги и выполнение соответствующих административных процедур осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом и административными регламентами деятельности МФЦ.

2.16.6. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего МФЦ.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги (направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, направление запроса о предоставлении информации и получение информации о предоставлении государственной услуги, предоставление информации) осуществляется также в электронном виде при наличии электронной цифровой подписи у заявителя и должностного лица департамента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления от заявителя;

проверка правильности оформления заявления, подготовка информационного письма;

предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления департаментом государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия», установленной приложением № 2 к регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления от заявителя

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в департамент заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия по форме, установленной приложением № 3 к регламенту.

3.3.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.3.3. Специалист департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе регистрации входящей и исходящей документации в течение дня подачи документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте, и передает их на рассмотрение начальнику департамента.

3.3.4. Начальник департамента рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и подготовку по нему решения (далее - ответственный специалист), и направляет ему заявление со своей резолюцией.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному специалисту для рассмотрения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.4. Проверка правильности оформления заявления, подготовка информационного письма

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственному специалисту заявления.

3.4.2. Проверка заявления, подготовка по нему решения осуществляются ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

В ходе проверки заявления устанавливаются:

наличие у заявленного объекта статуса объекта культурного наследия;

полнота указанных в заявлении сведений.

3.4.4. По результатам проверки заявления ответственный специалист оформляет:

проект информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия по форме, установленной приложением № 4 к регламенту, в двух экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия - при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8 регламента, в двух экземплярах.

3.4.5. Уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия должно содержать:

основание для отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

указание на возможность повторного обращения в случае устранения оснований отказа в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия;

указание на возможность и порядок обжалования решения департамента об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.4.6. Проект информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия оформляется в течение 5 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия готовится в течение 3 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления.

3.4.7. Подготовленные ответственным специалистом проект информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия направляются на подписание начальнику департамента. Подписанные начальником департамента документы заверяются печатью департамента и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте в электронной системе регистрации документов. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи их заявителю.

Подписание и регистрация информационного письма, а также направление его ответственному специалисту осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления их на подпись начальнику департамента.

3.4.8. Результат административной процедуры является оформление, подписание и регистрация информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

3.5. Предоставление заявителю информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является передача подписанных начальником департамента и зарегистрированных информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист в день передачи ему подписанных начальником департамента и зарегистрированных документов извещает по телефону заявителя о предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия или об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия.

3.5.3. Информационное письмо об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, а также уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия направляются в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Информационное письмо об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия могут быть получены заявителем в департаменте лично в случае указания на это в заявлении.

При получении информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия (уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия) заявителем лично в департаменте, заявитель получает один экземпляр информационного письма об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия (уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия), расписывается в получении с указанием даты получения во втором экземпляре информационного письма (уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия), который остается в департаменте.

Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении информации

Результат выполнения административной процедуры и государственной услуги фиксируется в системе внутреннего электронного документооборота.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными специалистами департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в департаменте ведется текущий и непосредственный контроль.

4.2. Начальник департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в ходе предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником департамента проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами департамента положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращение заявителей.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы департамента, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Начальник департамента ежемесячно запрашивает информацию о предоставлении государственной услуги. Непосредственный контроль за соблюдением ответственными специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником департамента посредством системы внутреннего электронного документооборота

4.6. Контроль за соблюдением ответственными специалистами департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения ответственных специалистов, иных государственных гражданских служащих департамента могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, в том числе через МФЦ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ департамента, ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя начальника департамента.

Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично, либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр, на официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

5.4.2. Начальник департамента проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.4.3. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в подпункте 1.3.1 регламента, приложении № 1 к регламенту, либо на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.depcult.ru и информационных стендах.

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном регламентом.

5.4.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы или обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этих случаях в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.6. Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись начальника департамента, или в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в жалобе.

5.4.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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) департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного гражданского служащего департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, ответственного специалиста департамента, предоставляющего государственную услугу, либо иного государственного гражданского служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.9 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 регламента, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в департаменте, официальном сайте департамента, в многофункциональных центрах, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента культуры и национальной
политики Кемеровской области по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного
наследия»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты департамента культуры и национальной политики Кемеровской области

Почтовый адрес департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 58
Телефон начальника департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	тел. 8-(384-2)-36-33-42 факс 8-(384-2)-58-47-66
Телефон отдела сохранения, государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия	тел./факс 8-(384-2)-36-69-47
Адрес электронной почты департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	dep-kult@ako.ru
Адрес электронной почты отдела сохранения, государственной охраны, использования и популяризации объектов культурного наследия	okn-Kuzbass@yandex.ru
Адрес официального Интернет-сайта департамента культуры и национальной политики Кемеровской области	www.depcult.ru
Адрес официального Интернета-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты
многофункциональных центров, в которых возможно предоставление
государственной услуги

Наименование	Контактная информация
1	2
МАУ «МФЦ» в Гурьевском муниципальном районе	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, д. 1 Телефон (838463) 5-68-28 www.Mfc-gur@mail.ru
МАУ «МФЦ» в городе Кемерово	650099, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а Телефон/факс (83842) 77-21-76 Горячая линия (83842) 77-21-79 www.mfc-kemerovo.ru
МБУ «МФЦ» Краснобродского городского округа	652640, Кемеровская область, пгт. Краснобродский, ул. Новая, д. 53 Телефон/факс: (38452) 7-84-82 www.mfckgo.ru
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крапивинского муниципального района»	652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д. 16 E-mail: Mfc-krapiv@yandex.ru
МАУ «МФЦ» Полысаевского городского округа	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 3 Телефон/факс: 8 (38456) 2-51-81, 2-55-24, www.mfc-polysaevo.ru
МБУ «МФЦ» в Прокопьевском муниципальном районе	653004, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6 Телефон (83846) 69-50-01 E-mail: MFC-prn@yandex.ru www.admprokop.ru
МАУ «МФЦ» в Промышленновском муниципальном районе	652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20 а Телефон: (838442) 7-14-73 www.mfc-prom.ru
МАУ «МФЦ» Таштагольского муниципального района	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Пospelова, д. 20 Телефон (838473) 3-42-00; 3-42-20 www.mfc-tashtagol.ru
МАУ «МФЦ» в Юргинском городском округе и Юргинском муниципальном районе	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50 Телефон (838451) 4-15-00 www.mfc-yurga.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
департамента культуры и национальной
политики Кемеровской области по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного
наследия»

Блок-схема структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия, выявленном объекте культурного наследия»



Приложение № 3
к административному регламенту
департамента культуры и национальной
политики Кемеровской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об
объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного
наследия»

Заявление
о предоставлении информации об объекте культурного
наследия, выявленном объекте культурного наследия

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица)

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного наследия

находящемся по адресу: _____

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес заявителя:

Почтовый адрес заявителя (если он отличается от фактического)

(контактная информация (для отправки информационного письма (или уведомления об отказе в государственной услуге)

Адрес _____ Телефон _____

Согласен с вручением подписанного и зарегистрированного информационного
письма (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) лично

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица)

Вх. № _____ " ____ " _____ 20__ г.

(заполняется специалистом департамента, ответственным за прием документов от заявителей)

Приложение № 4
к административному регламенту
департамента культуры и национальной
политики Кемеровской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об
объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного
наследия»

Информационное письмо об объекте культурного наследия,
выявленном объекте культурного наследия

1. Сведения о наименовании объекта

2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события

3. Сведения о местонахождении объекта

4. Сведения о категории историко-культурного значения объекта

5. Сведения о виде объекта

6. Сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее-реестр)

7. Дата, номер, наименование решения органа государственной власти о включении объекта в реестр

8. Описание особенностей объекта, подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны)

9. Сведения о границах территории объекта

10. Сведения о зонах охраны объекта

Начальник департамента культуры и национальной
политики Кемеровской области

Фамилия, имя, отчество

Подпись _____

М.П.

Исх. № _____ «__» _____ 20 ____ г.
(заполняется специалистом департамента, ответственным за выдачу документа)