



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2011 г.

№ 1496

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) Рязанской области местного (муниципального) значения, находящихся на государственной охране и учете, и выдача охранных обязательств пользователя (собственника) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 31.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 23.07.2010 № 3121 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ) муниципального образования — городской округ город Рязань», руководствуясь статьями 39,41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, распоряжением администрации города Рязани от 23.03.2011 № 171-о, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) Рязанской области местного (муниципального) значения, находящихся на государственной охране и учете, и выдача охранных обязательств пользователя (собственника) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – административный регламент).

2. Управлению культуры администрации города Рязани (А.А.Кашаев) обеспечить размещение административного регламента на портале муниципальных услуг (www.uslugi.admrzn.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б. Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и разместить на сайте администрации города Рязани в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Е. Пыжонкову.

Заместитель главы администрации ~~сектор~~



С.В.Горячкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 06 апреля 2011 г. № 1496

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории
и культуры) Рязанской области местного (муниципального) значения, находящихся
на государственной охране и учете, и выдача охранных обязательств пользователя
(собственника) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) Рязанской области местного (муниципального) значения, находящихся на государственной охране и учете, и выдача охранных обязательств пользователя (собственника) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей настоящего Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) Рязанской области местного (муниципального) значения, находящихся на государственной охране и учете, и выдача охранных обязательств пользователя (собственника) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения».

Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) Рязанской области местного (муниципального) значения, находящихся на государственной охране и учете, и выдача охранных обязательств пользователя (собственника) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации города Рязани (далее – Управление). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные функции в администрации города Рязани (далее – специалист Управления, начальник Управления).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации об объекте (объектах) культурного наследия.

2.3.2. Оформление и выдача охранных обязательств на объект культурного наследия местного значения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Максимальный срок рассмотрения запроса о предоставлении услуги начальником Управления и передача запроса на исполнение специалисту Управления составляет 3 дня.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Управления осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Максимальная длительность формирования специалистом Управления требуемой информации составляет 7 дней со дня получения им запроса о предоставлении услуги.

Рассмотрение и подпись начальником Управления подготовленной информации (охранного обязательства) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу, срок оказания муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней.

Максимальный срок выдачи заявителю подготовленной информации или охранного обязательства составляет 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета» от 29.06.2002 № 120-121);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.12.2002 № 51 статья 5086);

Устав муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области («Рязанские ведомости» от 02.09.2006 №№ 221 – 222);

решение Рязанской городской Думы от 23.12.2010 № 744-І «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации города Рязани» («Рязанские ведомости» от 23.12.2010 № 246).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителями посредством личного обращения или письмом предоставляются в Управление следующие документы:

мотивированный запрос о предоставлении услуги;

документ (копия), удостоверяющий личность (для физического лица);

учредительные документы (копии) (для юридического лица) со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления, заверенные надлежащим образом;

доверенность на представителя.

Для выдачи охранного обязательства на объект культурного наследия местного

(муниципального) значения заявитель – физическое и юридическое лицо обязан представить:

- 1) заявление на имя начальника Управления (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) свидетельство о праве собственности или договор аренды, или договор оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования (в зависимости от пользования объектом культурного наследия);
- 3) акт технического состояния объекта культурного наследия, выданный организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 4) доверенность на представителя (если охранное обязательство оформляется представителем).

Данные документы предоставляются заявителем при личном обращении.

Документы, направленные в Управление почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.11. Максимальный срок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- 1) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях (присутственных местах) Управления.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается в зоне информирования.

3) Места для ожидания приема граждан должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

4) Парковочные места располагаются у здания Управления.

5) Вход в здание Управления оформляется информационной табличкой, содержащей сведения о его наименовании, месте нахождения, режиме работы.

6) Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

7) Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы специалиста Управления.

8) местонахождение и адрес Управления:

390006, Россия, город Рязань, улица Вознесенская, дом 51а.

Справочный телефон: (4912) 44-89-07.

Режим работы: понедельник – пятница, 9-00 – 18.00, перерыв на обед: 13-00 – 14-00.

Суббота, воскресенье – выходной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru);
- на официальном сайте портала муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru).

Адрес электронной почты Управления: E – mail: UKR16@yandex.ru.

9) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению заявителя;
- непосредственно в помещении Управления при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационного стенда Управления, содержащего следующую информацию: почтовый адрес, контактный телефон, график работы Управления;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации и телепередач.

б) при ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

в) ответы на письменные обращения заявителей за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – специалиста Управления. Ответ подписывается начальником Управления.

10) Порядок, форма и место размещения информации:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес официального

сайта администрации города Рязани в сети Интернет;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты;
- контактные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru);
- на официальном сайте портала муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 1) полное удовлетворение запросов заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2) достоверность представляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- 5) оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация запроса;

поиск необходимой информации;

предоставление услуги (мотивированного отказа в предоставлении услуги) заявителю.

3.3. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, направленные в Управление почтовым отправлением или полученные

при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист I категории, ответственный за прием и регистрацию документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом запроса является предоставление информации, не относящейся к компетенции Управления, специалист Управления, уполномоченный принимать запрос, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Критерием приема и регистрации запроса является его соответствие деятельности Управления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;
- количество экземпляров информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя или его представителя.

В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

3.4. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Управления, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Должностным лицом, ответственным за поиск необходимой информации, является ведущий специалист отдела развития сферы культуры и художественного образования.

Специалист Управления осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 7 дней со дня получения специалистом Управления запроса.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

- формирует информацию (охранное обязательство), либо;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять услугу, передает указанные выше документы на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Начальник Управления подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, передает подписанные документы или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от начальника Управления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставляемой информации содержанию запроса заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное начальником Управления письмо или охранное обязательство.

3.5. Предоставление услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту Управления, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения услуги специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, а также проверяет документы, удостоверяющие полномочия юридического лица. Если за получением услуги обращается представитель заявителя, специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение услуги, запрошенной заявителем.

Специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении.

При оказании услуги по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полное соответствие и достоверность предоставляемой информации содержанию запроса заявителя.

Результатом исполнения административного действия является получение заявителем письма, содержащего запрашиваемую информацию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, начальника Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Специалист Управления, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и размещения информации для неопределенного круга лиц.

Специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Положение об управлении культуры администрации города Рязани;
- 2) Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (работы).

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию города Рязани или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

1) Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно, почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.12. Административного регламента.

2) В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

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

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

3) При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

4) Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя.

5) При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6) Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации города Рязани.

7) Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

В случае, если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

8) Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги,

в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Советском районном суде города Рязани: г. Рязань, ул. Введенская, д.114, телефон (4912) 25-64-20.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к специалисту Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику управления культуры
администрации города Рязани А.А. Кашаеву

проживающего по адресу :

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия местного значения (выдать охрannое обязательство на объект культурного наследия), расположенного по адресу : _____

Подпись

Дата

Телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления культуры
администрации города Рязани

А.А. Кашаев

М.П.

АКТ
« _____ » _____ 2011 г. № _____

технического состояния памятника
истории и культуры и определения плана работ
по памятнику и благоустройству его территории

Мы, нижеподписавшиеся, представитель _____
(наименование)

государственного органа охраны памятников)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и представители _____
(наименование предприятия,

учреждения, организации, использующих памятник)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, составили настоящий акт в том, что сего числа нами проведен технический
осмотр памятника истории и культуры местного (муниципального) значения

(наименование и адрес памятника)

передаваемого по охранно-арендному договору (охранному договору, охранному
обязательству) в пользование _____

(наименование пользователя памятника)

В результате осмотра памятника установлено:

ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ПАМЯТНИКА

I. Техническое состояние памятника

1. Общее состояние памятника:

(в пункте дается краткая характеристика состояния здания или комплекса как памятника истории и культуры в целом, справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника:

а) общее состояние _____

б) фундаменты _____

в) цоколи и отмостки около них _____

г) стены _____

д) крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы)

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие _____

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах) _____

3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) общее состояние _____

б) перекрытия (плоские, сводчатые) _____

в) полы _____

г) стены, их состояние, связи _____

д) столбы, колонны _____

е) двери и окна _____

ж) лестницы _____

з) лепные, скульптурные и проч. декоративные украшения _____

4. Живопись (монументальная и станковая): _____

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.)

6. Сад, парк, двор, ворота и ограда: _____

II. План ремонтно-реставрационных работ и благоустройства территории памятника истории и культуры

В целях сохранения памятника и создания нормальных условий для его использования Арендатор-пользователь обязан провести следующие работы:

N п/п	Наименование исследовательской, проектно-сметной документации и производственных работ	Сроки выполнения	Примечание

N п/п	Наименование ремонтно-восстановительных работ и технической документации	Сроки выполнения	Примечание

Примечание. Производство работ разрешается только в соответствии с согласованной документацией, по ее письменному разрешению и под наблюдением архитектурного надзора.

III. Особые условия использования памятника

1. Здание памятника может быть использовано Пользователем только под _____

с соблюдением условий, предусмотренных Положением об охране и использовании памятников истории и культуры, утвержденного Постановлением Совета Министров СССР от 16.09.82 № 865.

2. Все подлинные материалы обследований, обмеров, фиксации, проектов заключений, отчетов, исполняемые проектными конторами или мастерскими реставрации памятников по заказу Пользователя, по мере их изготовления, передаются Пользователем

_____ (наименование государственного органа охраны памятников)

в 10-дневный срок после их получения, безвозмездно.

Представители Пользователя _____

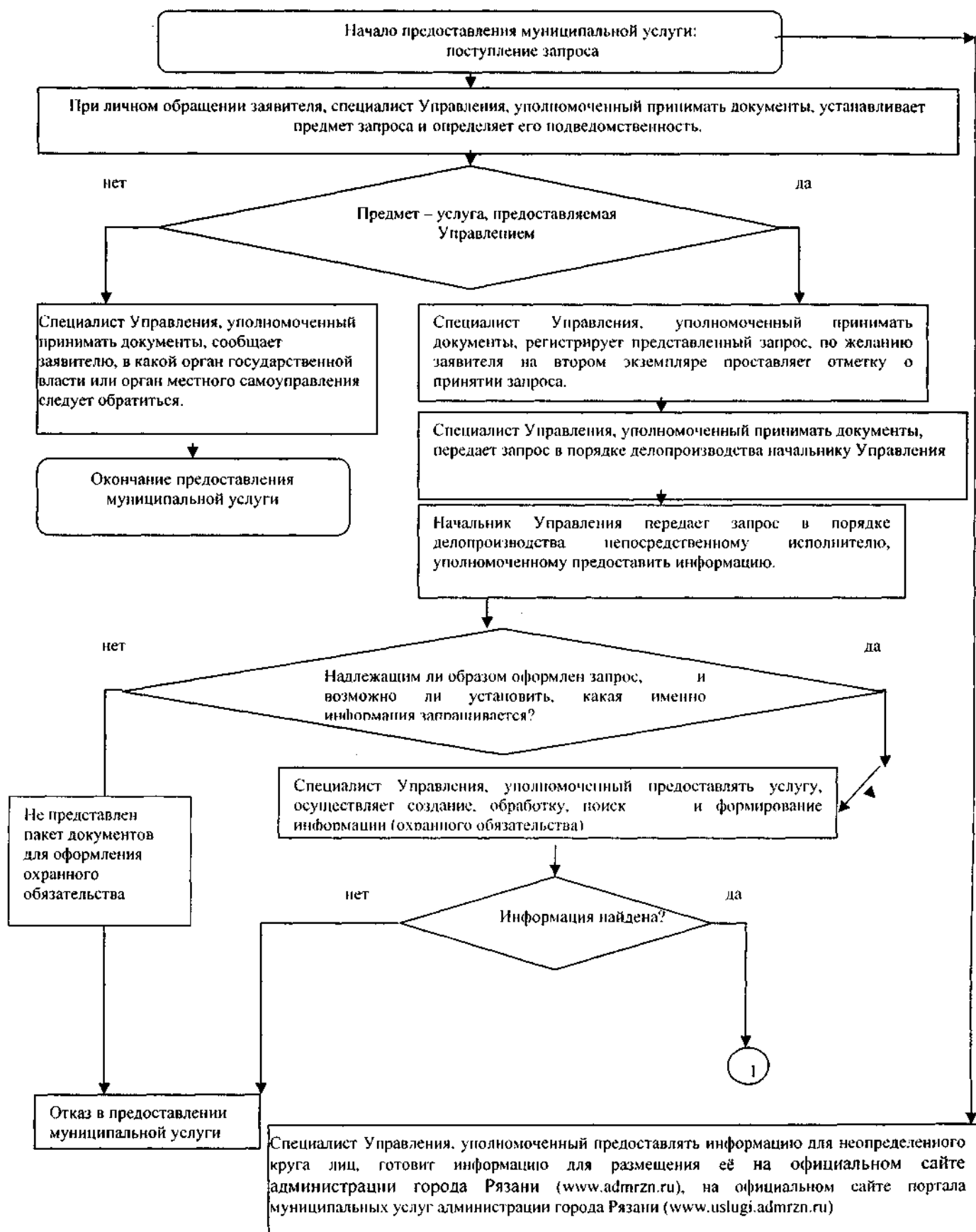
(подписи)

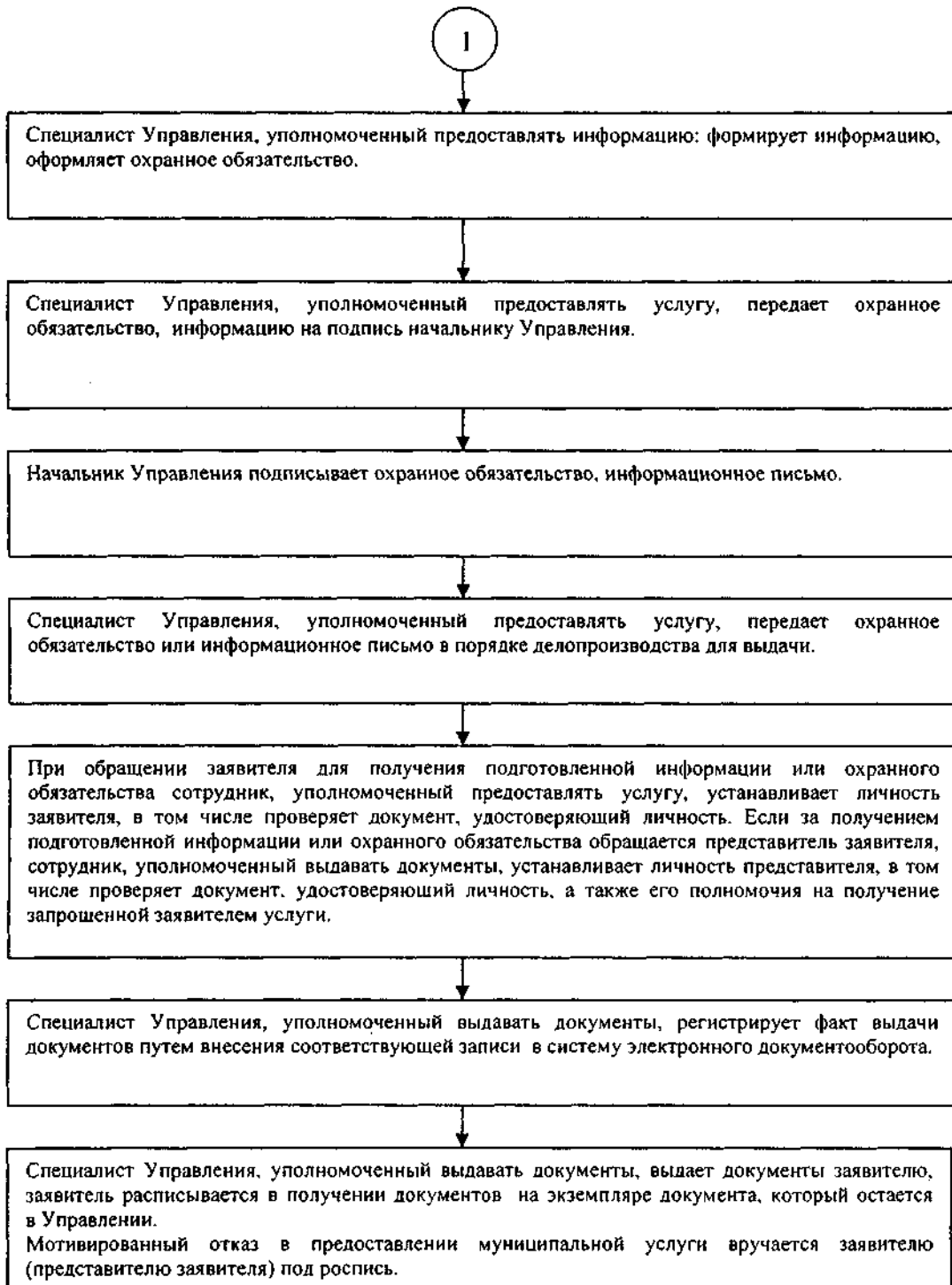
Представитель Госоргана _____

(подпись)

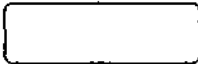

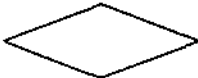
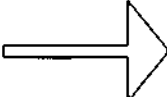
Приложение №3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Условные обозначения блок-схемы по оказанию муниципальной услуги

	- начало или завершение административной процедуры
	- операция, действие
	- ситуация выбора, принятия решения
	- переход к следующей операции, действию, административной процедуре