

Утвержден  
постановлением Главы городского  
поселения Одинцово  
от 03.08.2011 № 821

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения, находящихся на территории  
городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»**

(в редакции, с изменениями, утверждёнными Постановлением Главы городского  
поселения Одинцово от 06.12.2012. № 1199)

## **1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией городского поселения Одинцово (далее – Администрация) информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящегося на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### **1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### **1.2. Наименование Ответственного исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

Отдел по делам молодежи, культуре и спорту Администрации городского поселения Одинцово (далее - отдел).

### **1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Московской области от 21.01.2005 №26/2005-ОЗ (ред.от 24.02.2011) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры в Московской области»;
- Решение Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области «Об утверждении Положения об объектах культурного наследия, находящихся в собственности городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области» от 22.12.2009 г. №2/4.

#### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленной информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

#### **1.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги:**

**1.5.1.** Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

#### **1.5.2.** Интересы заявителей юридических лиц могут представлять:

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;
- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Интернет-сайте Администрации – [www.odintsovo-gorod.ru](http://www.odintsovo-gorod.ru), на Интернет-сайте Одинцовского муниципального района – [www.odin.ru](http://www.odin.ru), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

**2.1.2.** Местонахождение Администрации г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 29, 143000;  
контактные телефоны – 8 (498) 696-28-92; 596-59-03;  
адрес Интернет-сайта Администрации - [www.odintsovo-gorod.ru](http://www.odintsovo-gorod.ru).

Режим работы Администрации: с 08.30 до 18.00; обеденный перерыв с 12.30 до 13.15, пятница с 08.30 до 13.30; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

**2.1.3.** Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации также размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации Одинцовского муниципального района;
- на Интернет-сайте Администрации;
- на информационном стенде в Администрации.

**2.1.4.** Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц Администрации сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации;
- на информационном стенде в Администрации.

**2.1.5.** По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации предоставляются консультации (справки).

**2.1.6.** При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

**2.1.7.** Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

**2.1.8.** При предоставлении Администрацией муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы Администрации;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

**2.1.9.** Консультирование проводится в письменной или устной форме.

**2.1.10.** Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Администрации при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.1.11.** Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной

услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2.1.12.** Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

**2.1.13.** Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

**2.1.14.** Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

**2.1.15.** Администрация предоставляет следующую информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения (далее - Информация):

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- сведения о предмете охраны объекта;
- сведения о границах территорий объекта;
- фотографическое изображение объекта;
- сведения об органе государственной власти принявшем решение о включении объекта в реестр;
- номер и дата принятия решения о включении объекта в реестр.

**2.1.16.** Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

**2.1.17.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- соответствие должностных регламентов и инструкций должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Показатели качества:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.1.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через Интернет-сайт Администрации;
- консультирование заявителя;
- направление Информации заявителю по электронной почте.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

В случае если запрашиваемая заявителем Информация не может быть предоставлена в 15-дневный срок, Администрация согласовывает с заявителем срок предоставления Информации.

В исключительных случаях Глава городского поселения Одинцово вправе продлить срок рассмотрения заявления на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления в книге учета 15 минут.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие реквизитов;
- не поддающиеся прочтению;
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае:

- не предоставления заявителем необходимых документов;
- отсутствия в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;
- предоставление Информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию Администрации.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

Заявления, поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются сотрудником Администрации в течение одного дня с момента поступления.

## **2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:**

- Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.
- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

- Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

#### **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение №1).

Заявление может быть подано как при личном обращении в Администрацию, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

#### **2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

**3.1.** Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления;
- подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

**3.2.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление от заявителя или его представителя заявления в Администрацию.

Заявление может поступить в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- телеграфной или факсимильной связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

В течение одного дня с момента поступления, заявление регистрируется сотрудником Администрации.

При поступлении электронного обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

В течение одного дня с момента регистрации заявление передается Главе городского поселения Одинцово на рассмотрение.

Максимальное время приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 день.

**3.3.** Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления является поступление заявления Главе городского поселения Одинцово от специалиста Администрации.

В течение одного дня с момента регистрации Глава городского поселения Одинцово рассматривает заявления, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку Информации и возвращает их специалисту Администрации.

Специалист Администрации передает заявление должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку Информации. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку Информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям административного регламента.

Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 дня.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**3.4.** Основанием для начала административной процедуры по подготовке Информации является наличие заявления с положительными результатами проверки.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку Информации:

- готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию об объекте культурного наследия регионального или местного значения, находящемся на территории городского поселения Одинцово и включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- направляет подготовленный документ на подпись Главе городского поселения Одинцово.

В течение одного дня с момента получения, Глава городского поселения Одинцово, подписывает представленную Информацию и возвращает должностному лицу Администрации.

В день получения от Главы городского поселения Одинцово подписанной Информации, должностное лицо Администрации обеспечивает регистрацию Информации.

После регистрации один экземпляр Информации направляется в адрес заявителя или выдается на руки (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр Информации хранится в Администрации.

Максимальное время подготовки Информации составляет 11 дней.

**3.5.** Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку Информации:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации;
- направляет подготовленное уведомление на подпись Главе городского поселения Одинцово.

В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.

После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр уведомления хранится в Администрации.

Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 дней.

**3.6.** Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**4.2.** Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, по поручению Главы городского поселения Одинцово.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.4.** Персональная ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде в адрес Администрации.

**5.2.** При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, 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.

**5.3.** В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;



- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов Отделов Администрации городского поселения Одинцово в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Главе городского поселения Одинцово

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия

Адрес объекта \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта, в том числе: город, район, село, улица, дом, литера строения)

Запрашиваемая информация об объекте культурного наследия, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.2

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

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

