

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

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания услуги, определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия органов и должностных лиц при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент размещается на официальных сайтах администрации города Ливны <http://adminliv.ru> и отдела по культуре и искусству администрации города Ливны:

Информация о местонахождении и графике работы отдел:

адрес: 303853, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина,7

телефоны: 8(48677) 7-15-07

адрес электронной почты: [cultl@bk.ru](mailto:cultl@bk.ru)

график работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в учреждение в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов учреждения лично или по телефону и на информационном стенде.

Специалисты учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты учреждения представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;
- при личном обращении заявителей специалисты учреждения должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалисты учреждения, осуществляющее консультирование, должны кратко подвести

итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги специалиста учреждения должны внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем учреждения либо уполномоченным должностным лицом учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом называется «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом по культуре и искусству администрации города Ливны (далее – отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны, которая включает следующие сведения:

- 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;

б) описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

7) описание границ территории объекта;

8) фотографическое изображение объекта;

9) сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия;

10) сведения о собственнике земельного участка и пользователе земельным участком, а также о правовом режиме использования земельного участка, в пределах которого располагается объект археологического наследия.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Письменные обращения граждан о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации заявления или получения заявления по электронной почте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993г.);

- Федеральным Законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2002г., №26, ст.2519; 2004г., №35, ст.3607; 2006г. №1, ст.10; 2007г. №1, ст.21, №43, ст.5084, №46, ст.5554; 2008г., №20, ст.2251, 2009г., №51, ст.6150);

- Законом Орловской области от 6 апреля 2004 года N 391-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Орловской области» («Орловская правда» от 14.04.2006г. №66; 01.06.2006г. №89, 16.06.2007г. №95; 18.03.2009г. №38);

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. N 3612-1) ("Российская газета" от 17.11.1992 г. N 248);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. N 202);

Приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27 февраля 2009 г. N 37;

Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 N 37 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";

Положение об отделе по культуре и искусству администрации города Ливны.

Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**  
Юридические и физические лица для предоставления муниципальной услуги подают заявление (Приложение) на имя начальника отдела. Заявление (для юридических лиц) должно быть оформлено на фирменном бланке учреждения за подписью руководителя или иного правомочного лица и зарегистрировано (за отсутствием фирменного бланка заявление заверяется печатью или штампом учреждения) или (для физического лица) в виде заявления с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания с копией документа, удостоверяющего личность заявителя).

### **2.7. Основания для отказа в приеме документов**

В приеме запроса может быть отказано должностным лицом отдела в случае, если:

- он не отвечает требованиям, установленным п.2.6 настоящего административного регламента;
- текст не поддается прочтению;
- не указано Ф.И.О. заявителя, которому должен быть дан ответ.

### **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- отсутствует информация по запрашиваемому объекту культурного наследия, находящегося в реестре объектов культурного наследия РФ;
- предоставление информации не входит в компетенцию отдела по культуре и искусству администрации города.

### **2.9. Информация о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги**

Очередь при подаче и получении запроса отсутствует.

### **2.11. Срок регистрации запроса.**

Запрос регистрируется в день его поступления.

### **2.12. Требования к помещениям для оказания муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) оборудование мест ожидания;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
- 6) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- 7) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, передвижения

по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выхода из них;

8) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

9) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

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

2.13.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по культуре и искусству администрации города Ливны.

Место нахождения отдела –

Орловская область, г.Ливны, ул.Ленина, д.7, **каб.10.**

Почтовый адрес: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул.Ленина, 7.

График работы отдела по оказанию данной услуги:

понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: (48677) **7-15-07.**

сайт муниципального образования город Ливны: <http://www.adminliv.ru>

e-mail:livny@adm.orel.ru

2.13.2.Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в отделе в устной форме, в письменной форме (путем почтовых отправлений), а также с использованием средств телефонной связи специалистами отдела, а также размещается в Интернете, электронной почте.

### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан, которым предоставляется муниципальная услуга к информации, в т.ч. посредством электронной почты, сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Ливны.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела учета, распределения и приватизации жилья при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории города Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Общий срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.1 Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в отдел по культуре или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через интернет.

3.2 Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник отдела по культуре, ответственный за ведение делопроизводства.

3.3 Порядок действий:

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства, контактный телефон).

3.4 При имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник отдела, ответственный за ведение делопроизводства, оказывает заявителю необходимую методическую помощь или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.5 Сотрудник отдела вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;

- цель обращения.

3.6 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

Сотрудник отдела сообщает заявителю фамилию, инициалы должностного лица комитета, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.7 Экспертиза документов и подготовка информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории города Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

3.8 Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.9 Должностное лицо отдела по культуре, рассматривает документы, которые имеются на хранении в отделе и в которых содержатся необходимые сведения.

3.10 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории города Ливны и включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Ответ предоставляется в течение 10 рабочих дней:

- по заявлению заявителя может быть отправлен почтой или электронной почтой;

- в случае личного получения, непосредственно в отделе, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

- описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложено в блок-схеме.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и принятием решений осуществляется начальником отдела, тел. 8 (48677) 7-15-07.

Персональная ответственность председателя комитета за сохранением и использованием памятников истории и культуры закрепляется в его должностных обязанностях.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего



регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Департамента образования, культуры и спорта Орловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется спецификой предоставления услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме начальнику отдела по культуре и искусству администрации города Ливны, главе города Ливны.

Жалоба может быть подана на личном приеме начальнику отдела по адресу: Орловская область, город Ливны, улица Ленина, дом 7, телефон: 7-15-07, первому заместителю главы администрации города Ливны по адресу: Орловская область, город Ливны, улица Ленина, дом 7, телефон: 7-10-87, главе города Ливны в соответствии с графиком приема по адресу: Орловская область, город Ливны, улица Ленина, дом 7 (прием: первый, третий понедельник каждого месяца, предварительная запись за неделю по адресу: Орловская область, город Ливны, улица Ленина, дом 7, приемная главы города Ливны или по телефону: 7-19-20).

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействия).

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, указанных в ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

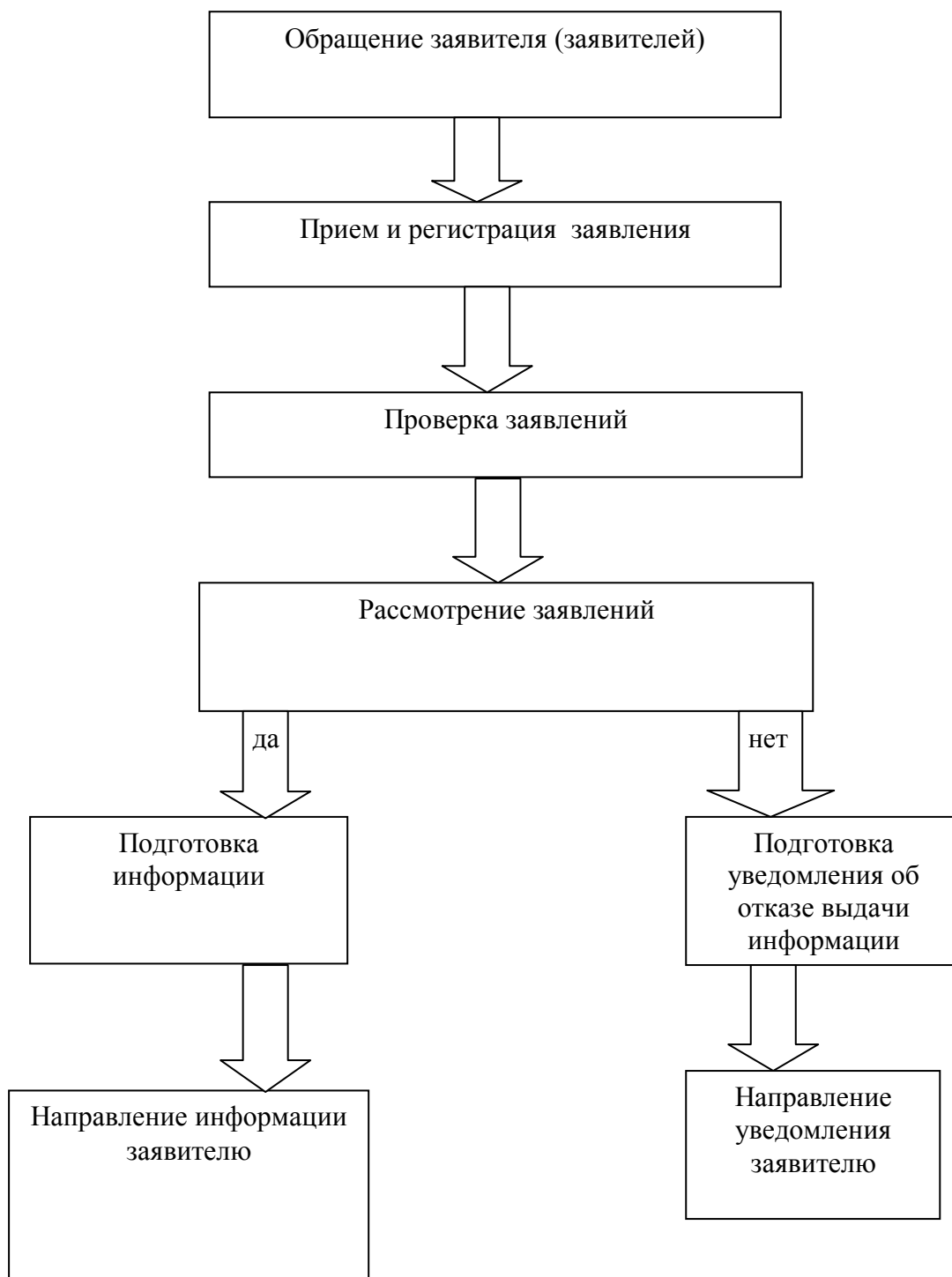
5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее поступления (регистрации).

5.7. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в Ливенский районный суде по адресу: г.Ливны, ул. Октябрьская, д.5а.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об объектах  
культурного наследия регионального или местного значения,  
находящихся на территории города Ливны  
и включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации.

Блок-схема  
последовательности административных действий при  
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах  
культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на  
территории города Ливны  
и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.



Приложение №2.  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об объектах  
культурного наследия регионального или местного значения,  
находящихся на территории города Ливны  
и включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

получателя при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Ливны и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Начальнику отдела по культуре  
и искусству администрации города Ливны

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

**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)

\_\_\_\_\_

Приложение подготовлено:

главным специалистом отдела по культуре и искусству  
администрации города Ливны Аверченко О.В.-