



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» декабря 2018г.

№ 133

**О внесении изменений в административный
регламент, утвержденный постановлением
администрации Борисовского района
от 30 мая 2016 года № 56**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года N 1633-р "О разработке и утверждении административных регламентов", администрация Борисовского района постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Борисовского района от 30 мая 2016 года №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью» следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «от 17 декабря 2009 года №1993» заменить словами «от 17 декабря 2009 года №1993-р».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью, утвержденный постановлением администрации Борисовского района от 30 мая 2016 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью» следующие изменения:

2.1. Абзац второй пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции: «- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области www.borisovka.info».

2.2. Абзац восьмой пункта 1.3.5. подраздела 1.3. раздела 1 исключить.

2.3. Подраздел 2.5. раздела 2. изложить в следующей редакции:

"2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг"

2.4. Абзац второй и третий пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздел 2 исключить.

2.5. Пункт 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 1 изложить в следующей редакции:

"2.7.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за оказание услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, оказывающего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

2.6. Подраздел 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Вход в здание, в котором оказывается Муниципальная услуга, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении: наименование, место нахождения, режим работы.

2.16.2. Помещения (места) для приема получателей Муниципальной услуги, для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – присутственные места) оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для получателей Муниципальной услуги в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими нормативами. Для удобства получателей Муниципальной услуги присутственные места по возможности размещаются на нижних этажах зданий, в которых оказывается Муниципальная услуга.

2.16.3. Рабочие места специалистов, оказывающих Муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.16.4. Места ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги или получения результата Муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, количество

которых определяется исходя из возможностей их размещения, но не менее 4.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.16.5. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления заявления и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, ручками и бумагой.

2.16.6. В месте предоставления Муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, а также в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.7. Информационные стенды с образцами заполненных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются в непосредственной близости от мест ожидания или заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.8. Визуальная, текстовая информация на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт размером не менее 14.

2.16.9. Учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам условий доступности помещений, в том числе:

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления культуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью

работников Управления культуры;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н;

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика».

2.7. Подраздел 2.17. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

-информированность: наличие полной и достоверной, доступной для граждан информации о содержании Муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

-комфортность предоставления Муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-взаимодействие заявителя с должностными лицами при получении Муниципальной услуги при личном обращении - не более двух раз продолжительностью до 15 минут.

2.17.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

-соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

-количество установленных фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

-количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, оказывающих Муниципальную услугу».

2.8. Пункт 2.18.3. подраздела 2.8. раздела 2 исключить.

2.9. Подраздел 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса, необходимого для предоставления, в том числе и в электронной форме;

б) рассмотрение заявления (запроса) и оформление результата предоставления услуги;

в) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги)».

2.10. Подраздел 3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления (запроса) и оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия музея и отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа, содержащего:

- имеющуюся информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Борисовского района, являющемся муниципальной собственностью;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений».

2.11. Подраздел 5.3. раздела 5. изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги подаются начальнику Управления культуры по адресу: 309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 5 а, тел.: (47246) 5-00-73, e-mail: borisov_cultura@mail.ru, график работы: понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье. На действия (бездействие) начальника Управления культуры жалоба подается на имя заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, телефон: 8 (47246) 5-14-48, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00

минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию вышеперечисленных должностных лиц, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе».

2.12. Подраздел 5.6. раздела 5 изложить в следующей редакции.

«5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется».

2.13. Подраздел 5.18. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.18. Порядок обжалования решения по жалобе

5.18.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МБУК «ЦБ Борисовского района» в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.18.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам».

2.14. Приложение №2 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Борисовского района, являющихся муниципальной собственностью» исключить.

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв";

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области раздела «Деятельность» подраздела «Государственные и муниципальные услуги» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район»

Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

4. Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.) обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления.

5. Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в СЭД "Электронное правительство" в срок до 25 декабря 2018 года.

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов