

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации г. Махачкалы
от « » _____ 2015 г. № _____

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

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о времени и месте театральные представления, культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий».

1.2. Наименование учреждения оказывающего услугу:

- муниципальная услуга предоставляется Администрацией _____ г. Махачкалы в лице МКУ «Управление культуры Администрации» г. Махачкалы. За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный Центр г. Махачкалы» по адресу: г. Махачкала, ул. Радищева, №3; тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкала»).

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой:

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся устно или в письменной форме в Управление культуры г. Махачкалы за информацией об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории г. Махачкалы.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации _____ г. Махачкалы (www.mkala.ru) в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Адрес учреждения: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 21 «а».
Тел.: (8722) 681675.

Управление культуры г. Махачкалы осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 10-00	- 17-00
Вторник	- 10-00	- 17-00
Среда	- 10-00	- 17-00
Четверг	- 10-00	- 17-00
Пятница	- 10-00	- 17-00

1.4.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу: телефон: (8722) 68-16-75 E-mail: kultura@mkala.ru.

1.4.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу (www.mkala.ru), в сети Интернет, и содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты: E-mail: kultura@mkala.ru.

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru/ru/>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://pgu.e-dag.ru/>)

1.6. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015 году.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории г. Махачкала и включенных в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

2.1.1. Сокращенное наименование услуги:

Отсутствует.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Управление культуры Администрации г. Махачкала.

За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Махачкалы» по адресу, г. Махачкала, ул. Радищева, №3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).

2.2.1. Наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

Отсутствуют.

2.3. Описание результата предоставления услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории г. Махачкала.

Юридическими фактами, которыми завершается предоставление муниципальной услуги, являются:

выдача либо направление заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - выписка из реестра);

выдача либо направление заявителю информационного письма с разъяснением права на получение информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги:

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;
- Законом РСФСР от 15.12.1978г. «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982г. № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;
- Законом РД от 05.02.2009г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории РД»

- Уставом г. Махачкала.
- Положением Управления культуры
- Настоящим Административным регламентом и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- заявление о предоставлении информации;
- копии документов заявителя, подтверждающие его полномочия или удостоверяющих личность;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых получателями муниципальной услуги почтой, в том числе электронной, в адрес Управления культуры г. Махачкала: обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Формы указанного документа представлены в Приложениях №1,2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- волеизъявление получателя услуги, выраженное в письменной форме об отзыве заявления о предоставлении информации;
- предоставление неправильно оформленного заявления;
- невозможность прочтения текста;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бессосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

По заявлениям, поступившим в Управление культуры г. Махачкала, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой предоставления недостающих или уточняющих сведений.

Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, не содержащие фамилию (наименование организации), почтового адреса заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

Отсутствуют.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, а также Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (если имеется):

Не имеется.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме:

в течение 1 дня с момента его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги:

Прием граждан осуществляется в помещении Управления культуры г. Махачкала. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Управление культуры г. Махачкала должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Требования к местам предоставления услуг в сфере культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета)

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

2.14. Иные требования.

Отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация, назначение специалиста управления, ответственного за рассмотрение заявления;

рассмотрение заявления и выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

Предоставление муниципальной услуги путем размещения на официальном сайте Администрации г. Махачкала включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является предоставление в управление заявления.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае если заявление предоставляется в управление лично заявителем (представителем заявителя) приём заявления осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту. Действия по приёму осуществляются в течение 10 минут.

Заявление регистрируется специалистом не позднее 15 минут с момента приёма

В случае если заявление предоставляется в управление путём направления посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в день поступления заявления специалисту.

Специалист направляет заявление начальнику управления (в случае его отсутствия - заместителю начальника управления) в день его регистрации.

Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об объектах культурного наследия и (или) о направлении заявителю (представителю заявителя) информационного письма осуществляется специалистом управления, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку выписки из реестра (далее - ответственный специалист). Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня регистрации

заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указанной в пункте 2.8. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит проект информационного письма, содержащего указания на основания приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет его на подпись начальнику управления (в его отсутствие - заместителю начальника управления), который принимает решение о направлении информационного письма заявителю (представителю заявителя). Информационное письмо направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

При оформлении заявления ответственный специалист в течение 25 дней со дня регистрации заявления готовит проект выписки из реестра и предоставляет её на подпись начальнику управления (в его отсутствие - заместителю начальника управления), который принимает решение о предоставлении информации об объекте культурного наследия в день получения проекта выписки из реестра.

Выписка из реестра и (или) информационное письмо в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления) регистрируется специалистом и направляется Заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление выписки из реестра и (или) информационного письма производится способом, который указан в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, информация направляется Заявителю почтовым отправлением.

Выписка из реестра и (или) информационное письмо выдаётся лично Заявителю (представителю заявителя) в помещениях управления согласно графику работы управления в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Начальник управления (в случае его отсутствия - заместитель начальника управления) назначает специалиста управления, ответственного за рассмотрение заявления не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста управления, ответственного за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерии принятия решений

Отсутствуют.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Журнал исходящей корреспонденции

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложение №3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления культуры г. Махачкала.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация г. Махачкала

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, Администрации города Махачкала. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Ответственность специалистов управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, установлена в их должностных регламентах.

По результатам контроля, при наличии оснований, начальник управления принимает решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующего дисциплинарного взыскания.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Отсутствуют.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры г. Махачкала в досудебном порядке

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться непосредственно в Управление культуры, в Администрацию города с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя Управления культуры или направлена в Администрацию г. Махачкала.

Написать письмо и отправить его по почте или лично сдать письмо в приемную можно по адресу: г.Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: kultura@mkala.ru. (приложение 2)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявление получателя услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Управление культуры Администрации г. Махачкалы, Администрация г. Махачкалы, Правительство РД.

Адрес: г.Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 16:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: kultura@mkala.ru или на электронный адрес учреждения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба, поступившая в Управление культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях руководитель Управления культуры или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Личный прием проводится начальником каждый четверг: 15:00 - 17:00 по предварительной записи по телефону: (8722) 68-16-45.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц 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 района по месту нахождения Управления культуры.

*Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги*

*Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории г. Махачкалы и включенных в
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»*

Начальнику

Управления культуры г. Махачкала

от _____

(ф.и.о заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, республика, город, улица,

номер дома, квартиры, телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г

*Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги*

*Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории г. Махачкалы и включенных в
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»*

Начальнику

Управления культуры г. Махачкала

Заявление

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель (подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г

*Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории г. Махачкалы и включенных в
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»*

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

