



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ШЭРЭДЖ РАЙОНЫМ
И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕРЕК РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

☒ 361801, пос. Кашхатау, ул. К.Мечиева, 108

☎ 41-4-05, 41-4-31(факс), 41-4-61
admcherek@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 05-пг
БЕГИМ № 05-пг
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 05-пг**

" 17 " января 2011 г.

Об утверждении Административного регламента местной администрации Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских правах».

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, Уставом Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских правах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент местной администрации Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских правах», прилагается.

2. Структурным подразделениям местной администрации Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики руководствоваться вышеуказанным Административным регламентом.

3. Настоящее Постановление опубликовать в районной газете «Черекские вести» и разместить на официальном сайте местной администрации Черекского муниципального района: www.admcherek.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава местной администрации
Черекского муниципального района

М. Темиржанов

**Административный регламент
местной администрации Черекского муниципального района
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного
значения, находящихся на территории Черекского муниципального района и
включенных в единый реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации».**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Черекского муниципального района и включенных в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры местной администрации Черекского муниципального района (далее – отдел культуры).

1.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
- Положением об отделе культуры, утвержденным Постановлением главы администрации Черекского района от 31.07.2008г..

Конечным результатом является получение Заявителем информации об объектах культурного наследия, содержащей:

- Выписку из списка выявленных объектов Черекского района, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность;
- Получение Заявителем информации об отсутствии статуса объекта культурного наследия;
- Получение Заявителем письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. За предоставление муниципальной услуги могут обращаться юридические лица и граждане, органы местного самоуправления района; иные государственные органы; общественные организации, организации и предприятия района (далее – заявители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения учреждения, предоставляющего услуги:
п.Кашхатау, ул.Мечиева, 108.

Номера телефонов для справок: тел. 41-5-15

График работы: с 9ч.00мин. до 18ч.00мин., перерыв с 13ч.00мин. до 14ч.00мин., выходные – суббота, воскресенье.

2.2 Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела культуры при личном контакте и по телефону. Контактный телефон:

При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист отдела культуры обязан:

- подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации служащего или авторитету отдела культуры.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Документы, представленные Заявителем рассматриваются и по ним предоставляются муниципальные услуги сроком не более 20 календарных дней.

2.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 20 календарных дней со дня регистрации Заявителя.

2.3. Перечень документов предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре в свободной форме, в котором необходимо указать точные почтовый адрес объекта или местонахождение земельного участка, по которым запрашивается информация, а также фамилию, имя, отчество заявителя, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, число, подпись заявителя.

2.4. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись, или невозможность их прочтения.

2.4.2. Предоставление Заявителем документов содержащих противоречивые сведения.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Место для приема посетителей оборудуется средствами пожаротушения.

2.5.2. Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.5.3. В случае посещения отдела культуры получатель муниципальной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

2.6. Платность предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление информации об объектах культурного наследия осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

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

3.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в местной администрации Черекского муниципального района.

3.1.2. Максимальный срок передачи заявления на предоставление муниципальной услуги непосредственному исполнителю не должен превышать трех дней с момента регистрации в отделе культуры.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;
- передает проект запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа на подпись руководителю отдела культуры.

3.1.4. Запрашиваемый документ либо проект мотивированного отказа подписывается руководителем Управления в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица отдела культуры, ответственного за исполнение обращения.

3.1.5. Должностные лица отдела культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок ее предоставления, определенные в настоящем Административном регламенте.

IV. Порядок и формы предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении услуги.

4.2. Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Регламента, является начальник отдела культуры.

4.4. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия местной администрации Черекского муниципального района во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решение должностного лица может быть подано в письменном виде на имя главы местной администрации Черекского муниципального района.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Обжалование действий (бездействия) отдела культуры в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Блок - схема

