

Постановление

от « 08 » июня 2011 г

№ 33

Об утверждении административный регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)» (в ред.от 05.12.2017г №60)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных, функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)»
2. Специалисту администрации Коростинского сельского поселения обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)
3. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:
 - а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул .Школьная,35,
 - б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Чапаева,2.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.

Утвержден
Постановлением главы администрации
Коростинского сельского поселения
от 08.06.2011 № 33
(в ред.от 05.12.2017г №60)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории Коростинского сельского
поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (**
памятников истории и культуры народов Российской Федерации)»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации)», устанавливает сроки и последовательность административных процедур или предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Постановлением Волгоградской областной Думы от 05.06.1997 г № 2/706 « О постановлении на государственную охрану памятников истории и культуры Волгоградской области»
- Уставом Коростинского сельского поселения, утвержденного Советом Коростинского сельского поселения от 09.12.2005 г № 1/3;
- Постановлением администрации Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г №9 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

Муниципальную функцию по обеспечению представления муниципальной услуги выполняет администрация Коростинского сельского поселения (далее - Администрация)

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также граждане Российской Федерации, обратившиеся в органы местного самоуправления в случае запроса о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения (далее

- заявители). Получателю предоставляется информация об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящиеся на территории Коростинского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (запроса) по адресу: Волгоградская область, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, 39.

Телефон /факс: 8(84455)7-53-93

График работы администрации: понедельник-пятница с 08.00-16.00, перерыв на обед с 12.00-13.00, выходной суббота, воскресенье.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: с использованием средств почтовой связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующего документа:

- письма Администрации об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия;
- письма Администрации о наличии у объекта статуса объекта культурного наследия.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у главы, специалиста администрации.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с главой, специалистом администрации;
- при поступлении письменных обращений;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Котовского муниципального района, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки, должностное лицо представителя, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в фойе администрации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказание медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационный стенд, организованный в соответствии с требованиями административного регламента.

Для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление (приложение 2) на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре в свободной форме, в котором необходимо указать точный почтовый адрес объекта или местонахождение земельного участка, по которым запрашивается информация, а так же фамилию, имя и отчество заявителя, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, число, подпись заявителя.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги является 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

3 . Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги показаны в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту

Заявление на предоставление услуги регистрируется в Администрации.

Максимальный срок передачи заявления на предоставление услуги непосредственному исполнителю не должен превышать трёх дней с момента регистрации в Администрации.

Должностное лицо, отвечающее за предоставление услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;

- передаёт проект запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа на подпись главы администрации.

Запрашиваемый документ либо проект мотивированного отказа подписывается главой администрации в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица администрации, ответственного за исполнение обращения.

Глава Администрации несёт персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, определённые в настоящем Административном регламенте.

4. Формы контроля за исполнением административных процедур

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, отчётности отдела, о предоставлении муниципальной услуги и носит плановый (осуществляемый на основании годовых планов работы Администрации Коростинского сельского поселения, утверждаемых Главой Коростинского сельского поселения) и внеплановый (осуществляемый по конкретным обращениям заявителей) характеры.

Порядок и периодичность проведения проверок определяется Главой Коростинского сельского поселения.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения, заявителю направляется информация о результатах проверки.

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, и в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

по адресу: 403809 Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул.Школьная,39
по телефону/факсу: 8(84455) 7-53-93

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а так же свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приёме заявителей.

Приём заявителей в администрации Коростинского сельского поселения осуществляет глава администрации.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации.

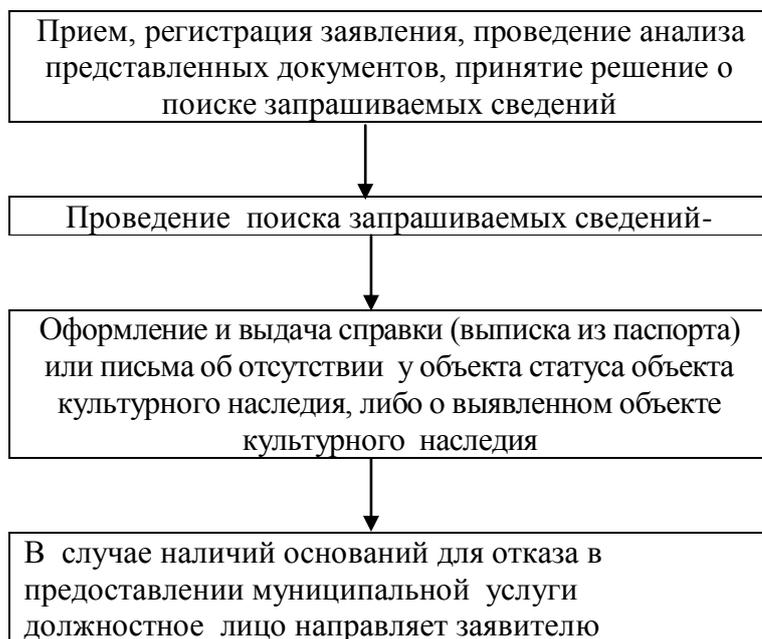
Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1 к
Административному регламенту

Блок-схема

**Предоставления муниципальной услуги
« Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории Коростинского сельского
поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры народов Российской Федерации)»**



уведомление об отказе с указанием причины отказа

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Коростинского сельского поселения

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес _____

контактный телефон, адрес электронной почты
(при наличии)

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку из паспорта объекта) по

(наименование объекта культурного наследия)

Справка необходима для _____

Подпись заявителя

дата

фамилия, инициалы

Приложение №1
к Порядку проведения
независимой экспертизы
проектов
административных
регламентов
предоставления
муниципальных услуг
(исполнения
муниципальных
функций)

**Экспертное заключение
по проекту административного регламента
предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного
регламента « Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории Коростинского
сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия(памятников истории и культуры народов Российской Федерации)»

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией
Коростинского сельского поселения

(наименование органа разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является обращение
Администрации Коростинского сельского поселения

(обращение органа , разработавшего проект административного
регламента/заинтересованность организации в связи со значимостью данной услуги
(функции)для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

“ 31 ” _____ мая _____ 20 11

2. Недостатки сложившейся практики
исполнения государственной функции

2.1. Недостатки, связанные с существующими административными процедурами
исполнения услуги (функции): нет

Подтверждением указанных недостатков является: _____

2.2. Иные недостатки: нет

Подтверждением указанных недостатков является: _____

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения услуги (функции) после утверждения и вступления в силу административного регламента и отсутствие отрицательных последствий практического применения административного регламента.

3.1. Оценка степени устранения недостатков после утверждения и вступления в силу административного регламента.

Вступление в силу административного регламента позволит _____

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после вступления в силу административного регламента.

Первый вариант:

Вступление в силу административного регламента _____

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: _____

Второй вариант:

Вступление в силу административного регламента позволит устранить недостатки, указанные в разделе 2 заключения

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены (полностью, в достаточной степени))

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий практического применения административного регламента.

Первый вариант:

Практическое применение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: _____

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий: _____

Второй вариант:

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
--	-----------	---------------------

Практическое применение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются следующие замечания по проекту административного регламента:

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий: _____

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации: иные замечания по административному регламенту в целом:

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента: _____
нет

4.1.3. Иные замечания: _____
нет

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется: утвердить

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению.

Второй вариант:

к утверждению без замечаний.

Депутат Совета Корстинского
сельского поселения

(председатель рабочей группы)

Ведущий специалист администрации
по общим вопросам

(Секретарь)

Бодрова А.И.

(фамилия, инициалы)

Винокурова Т.Х.

фамилия, инициалы)

