Приложение№ 11

к постановлению № 10-б

от «26»марта 2012 года.

           .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Ольшанского сельского поселения»**

**I.  Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Ольшанского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Ольшанского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Ольшанского сельского поселения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, х.Ольшанка, ул. Комарова,45, телефон.8(4442) - 3-80-64/ факс 3-84-48.

Адрес электронной почты: ra\_uryp21sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Четверг, с 8-00 до 16-00, пятница – выходной, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.   
1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Ольшанского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Ольшанского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Волгоградской области а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Специалист Администрации Ольшанского сельского поселения, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к специалисту Администрации Ольшанского сельского поселения ответственного за выполнение муниципальной услуги, а также при помощи телефонной связи.

1.6. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Ольшанского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление полной и достоверной информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Ольшанского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- отказ в предоставлении информации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (подготовки информации) не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановлением Совета Министров СССР от 19 сентября 1982 г. № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Закон Волгоградской области от 1 июля 2009 г. N 1908-ОД "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области"

- Уставом Ольшанского сельского поселения.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги которые заявитель обязан предоставить в Администрацию:

Заявление с обязательным указанием:

- наименование органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должна быть направлена информация - для физических лиц;

- полное наименование с указанием организационно-правовой формы, адрес места нахождения - для юридических лиц;

- адреса места нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера не рассматриваются.

При личном обращении заявителя обязательным является наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2.6. Администрация Ольшанского сельского поселения не вправе 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ольшанского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя - для физических лиц;

- отсутствие полного наименования - для юридических лиц;

- отсутствие почтового адреса, адреса электронной почты для направления информации на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;

- отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие копии доверенности - для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Информация об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Ольшанского сельского поселения не предоставляется заявителю в случае, если:

- причины, являющиеся основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устранены;

- содержание заявления не поддается прочтению и не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации Ольшанского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю;

- отсутствие информации о запрашиваемом объекте культурного наследия;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об этом: при его личном обращении; почтовым отправлением; по электронной почте.

2.9. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в Администрацию Ольшанского сельского поселения письменное заявление.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в  которых предоставляется муниципальная услуга:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.2. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю;

- выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено  почтовой или электронной  почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом Администрации Ольшанского сельского поселения, в должностные обязанности которого вменено исполнение соответствующих функций.

3.2.3. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в трехдневный срок. Заявление в этом случае регистрируется после того, как замечания будут устранены.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

3.2.4. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием требований административного регламента по заполнению заявления.

3.2.5. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение Главе Ольшанского сельского поселения.

3.3. Проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления Главой Ольшанского сельского поселения на исполнение специалисту, ответственному за ее исполнение (далее – ответственный специалист).

3.3.2. Ответственный специалист, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

3.3.3. В случае выявления ответственным специалистом оснований для отказа, определенных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

3.3.4. Решение о возврате оформляется ответственным специалистом, в виде уведомления об отказе в предоставлении информации. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Ольшанского сельского поселения.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист, осуществляет подбор и подготовку информации и передает на подпись Главе Ольшанского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения процедуры - 12 рабочих дней с момента поступления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам и подготовка информации заявителю (его представителю) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет Глава Ольшанского сельского поселения.

3.4. Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации:

3.4.1. Глава Ольшанского сельского поселения подписывает информацию, подготовленную специалистом, ответственным за выполнение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет для регистрации и направления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

3.4.2. Информация в течение трех рабочих дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения - лично в отделе или в электронном виде на адрес заявителя (его представителя).

3.4.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации специалистом отдела, ответственным за выполнение, в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

3.5. Максимальный срок исполнения административных процедур не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Ольшанского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ольшанского сельского поселения.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации сельского поселения.

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, Главе Ольшанского сельского поселения.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица, его место жительства или пребывания;

- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) либо должность, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть жалобы.

  5.3. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.5. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.