Приложение № 11

к постановлению администрации

Вихлянцевского

сельского поселения от 18.11.2015 г. № 30

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

**1.Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования и цели разработки административного регламента** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Вихлянцевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

**2.1** Наименование муниципальной услуги

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

**2.2.** Муниципальная услуга представляется:

- непосредственно специалистами администрации Вихлянцевского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой и электронной почты.

Местонахождение администрации: 403153, Волгоградская область, Урюпинский муниципальный район, х.Вихлянцевский , здание администрации Вихлянцевского сельского поселения

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон главы Вихлянцевского сельского поселения 8 (84442) 9-54-16;

телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442) 9-54-16.

**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 Вихлянцевского 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»;

- Законом 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Вихлянцевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

III. Административные процедуры

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского 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 Вихлянцевского сельского поселения.

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

3.4.1. Глава Вихлянцевского 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 исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

**4.2.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3**. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава Вихлянцевского сельского поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8**. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

**5.1.** Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации главе Вихлянцевского сельского поселения.

**5.2.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4**. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

**5.5.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.7**. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

**5.8**. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.9.** При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10**. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11**. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. 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.

**5.13.** Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов администрации, в судебном порядке.