

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания**

от **12 июля 2013г. № 34**

**Об утверждении административного**

**регламента администрации**

**местного самоуправления**

**Раздольненского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление информации об**

**объектах культурного наследия местного**

**значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения от 20.04.2013г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Раздольненского сельского поселения»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Моздокский Вестник» и размещению на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Османову Нину Муслимовну.

Глава администрации

Раздольненского

сельского поселения С.П. Рябуха

**Приложение**

к постановлению главы администрации

Раздольненского сельского поселения

муниципального образования

Моздокский район от 12.07.2013г. №34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Общие положения**  **Наименование государственной услуги**    1. Наименование государственной услуги: предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектах культурного наследия в пределах имеющихся информационных баз данных (далее – государственная услуга).  **Наименование исполнительного органа**    2. Государственная услуга предоставляется Администрацией местного самоуправления Раздольненского сельского поселения (далее - Администрация).  3. При предоставлении государственной услуги не требуется обращение заявителей в другие исполнительные органы государственной власти.    **Перечень нормативных правовых актов**    4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», №116-117, 29.06.2002; Собрание законодательства Российской Федерации  № 9, 03.03.2003;  № 35 ст. 3607, 30.08.2004;  № 23 ст. 2203, 06.06.2005;  «Российская газета» № 297, 31.12.2005; «Парламентская газета» № 214-215, 21.12.2006; «Российская газета» № 297, 31.12.2006; Собрание законодательства Российской Федерации № 43 ст. 5084, 22.10.2007; № 46 ст. 5554, 12.11.2007; № 105, 17.05.2008; № 153, 18.07.2008; № 158, 25.07.2008; Собрание законодательства Российской Федерации № 51 ст. 6150, 21.12.2009.);  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95,05.05.2006); нормативно-правовыми актами РСО-Алания.    **Результат предоставления государственной услуги**    5. Результатом предоставления государственной  услуги является:  1) получение заявителем письма Администрации о наличии или об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия;  2) получение заявителем письма Администрации, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия;  3) получение заявителем письма Администрации об отказе в предоставлении государственной услуги.    **Лица, в отношении которых предоставляется**  **государственная услуга**    6. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  1) органы государственной власти Российской Федерации и РСО-Алания (далее – органы государственной власти);  2) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории РСО-Алания (далее – органы местного самоуправления);  3) юридические лица;  4) физические лица;  5) индивидуальные предприниматели.    **II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**  **Порядок информирования о правилах предоставления**  **государственной услуги**  7. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, а также по телефону, электронной почте, в средствах массовой информации.  8. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, номерах телефонов Администрации содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту;  9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации размещаются в помещениях Администрации;  10. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приёма пользователей объектов культурного наследия, местах расположения информационных стендов;  11. На информационных стендах Администрации содержится следующая информация:  - нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению государственной услуги;  - текст административного регламента с приложениями;  - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые  к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;  - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.  12. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди в дни и часы, установленные пунктом 13 Административного регламента.  13. Часы приёма заявителей специалистами Администрации:  понедельник, вторник, среда, пятница      9-00 – 17-00, перерыв 13-00 -14-00.  14. Время ожидания в очереди при подаче/получении/ документов не превышает 30 минут.  Продолжительность приема у специалистов Администрации для получения консультации не должна превышать 30 минут. Максимальное время ожидания при подаче/получении/ документов по предварительной записи не превышает 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.  При высокой нагрузке и превышении установленных настоящим административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению продолжительность часов приёма заявителей может быть увеличена.  15. Заявитель вправе обратиться по предварительной записи за предоставлением государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.  16. При предварительной записи заявитель сообщает специалисту, ответственному за регистрацию письменных обращений заявителей в Администрацию, фамилию, имя, отчество, адрес местожительства, контактный телефон, предмет обращения и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается номер кабинета и время приема документов, в который следует обратиться. Предварительную запись осуществляет специалист, ответственный за регистрацию письменных обращений заявителей в Администрацию.  17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалистом ответить на вопрос лица, он обязан переадресовать звонок специалисту, отвечающему за направление деятельности Администрации, по которому поступил вопрос.  18. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, который был присвоен при регистрации письменного обращения заявителя в Администрацию. Информация предоставляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.  19. Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.   20. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.   21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  **Сроки предоставления государственной услуги**    22. Государственная услуга предоставляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.    **Перечень оснований для отказа в предоставлении  государственной услуги**    23. Причиной отказа в предоставлении государственной услуги является невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения или отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый индекс, адрес).  **Требования к местам предоставления государственной услуги**    24. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:  1) вход в здание и помещения Администрации должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:  - наименование Администрации;  - список специалистов Администрации с указанием кабинетов, где они размещаются;  - режим работы Администрации;  2) здание Администрации должно иметь места для парковки автомобилей, а также парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов;  3) в местах предоставления государственной услуги должны быть оформлены стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, правилах предоставления государственной услуги, административных процедурах по предоставлению государственной услуги. Указанные стенды размещаются на видном для заявителей месте;  4) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Администрации;  5) рабочее место специалиста, ответственного за регистрацию письменных обращений заявителей в Администрацию, должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством;  6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются местами для сидения заявителей, для заполнения документов, местом для хранения верхней одежды заявителей;  7) в местах предоставления государственной услуги обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).    **Документы, необходимые для предоставления государственной услуги**    25. Для предоставления  государственной услуги заявитель предоставляет заявление   по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.    **III. Административные процедуры**  (блок-схема административных процедур приводится в приложении № 3  к Административному регламенту)  26. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:  1) приём и регистрация заявления на предоставление информации об объекте культурного наследия;  2) подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия;  3) выдача заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия.    **Приём и регистрация заявления на предоставление информации об объектах культурного наследия**  27. Основанием для начала административной процедуры  является  обращение заявителя в Администрацию с заявлением на предоставление информации об объектах культурного наследия.  28. Специалист, ответственный за прием и регистрацию письменных обращений заявителей в Администрацию, производит регистрацию заявления, выдает заявителю копию заявления с указанием входящего номера и в течение дня передает документы Главе Администрации. Общий максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут на каждого заявителя.  29. Глава Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление информации об объекте культурного наследия (далее – ответственный специалист).  30. Результатом административной процедуры являются присвоение заявлению входящего номера и передача заявления ответственному специалисту.  31. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать двух дней.    **Подготовка письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия**    32. Основанием для начала административной процедуры  является  передача заявления ответственному специалисту.  33. Ответственный специалист в течение трех дней:  - проводит анализ правильности оформления заявления, в том числе наличия адреса объекта культурного наследия и личных данных заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес);  - при выявлении оснований для отказа в рассмотрении заявления, определенных в п. 23 настоящего  административного регламента, составляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя, которое передает Главе Администрации для подписания.  34. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается ответственным специалистом заявителю лично или отправляется по почте.  35. При наличии правильно оформленного заявления ответственный специалист готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, и передает его Главе Администрации для подписания.   36. При отсутствии замечаний проект письма, содержащий запрашиваемую информацию, в течение одного дня подписывается Главой Администрации .   37. При наличии замечаний проект письма, содержащий запрашиваемую информацию, возвращается на доработку ответственному специалисту и дорабатывается в течение одного дня, после чего подписывается Главой Администрации.  38. Результатом административной процедуры является подписание письма  Главой Администрации.  39. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать двадцати дней.    **Выдача заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия.**    40. Основанием для начала административной процедуры  является  подписание письма  Главой Администрации.  41. После подписания проекта письма Главой Администрации ответственный специалист в течение трёх дней:  - присваивает письму регистрационный номер;  - делает копию письма;  - выдает заявителю письмо, содержащее запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия лично или отправляет письмо по почте, если на это содержится письменное указание в заявлении о предоставлении информации об объекте культурного наследия.  42. Результатом административной процедуры является получение письма заявителем лично, о чём делается запись на копии письма, оставляемой в Администрации, либо отправление письма по почте.  **IV. Контроль за предоставлением государственной услуги**    43. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется Главой Администрации.  44. Текущий контроль осуществляется путём проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации , устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.  45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Главы Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.  В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Администрацию, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.    **Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**    46. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  47.  Ответственность должностных лиц, государственных служащих Администрации за несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.    **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги** **со стороны граждан, их объединений и организаций**    48. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества  предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.  В пятнадцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.    **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**  **а также принимаемого им решения при предоставлении**  **государственной услуги**    49.  В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) государственного служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.  50. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) государственного служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке главе Администрации Моздокского района, курирующему работу Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.  Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.  При подаче жалобы заявители вправе получить в Администрации следующую информацию:  - местонахождение Администрации;  - сведения о режиме работы Администрации;  - график приёма граждан Главой Администрации;  - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;  - входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;  - срок рассмотрения жалобы;  - принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).  При подаче жалобы заявители вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) государственного служащего, должностного лица.  51. Запись заявителей на личный приём к Главе Администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении  или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Администрации.  52. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к Главе Администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.  53. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней с момента регистрации жалобы в Администрации.  При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Администрации продлевает срок рассмотрения жалобы на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.  54. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;  наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;  суть жалобы;  личную подпись и дату.  К жалобе заявители вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.  55. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:  - в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей, Глава Администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;  - если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - 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, Глава Администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;  - в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  - в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Администрацию.  56. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации, курирующий работу , принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.  57. Решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания**

Юридический адрес: 363712, РСО-Алания, Моздокский район, с.Раздольное, ул.Колхозная №16.

Фактический адрес: 363712, РСО-Алания, Моздокский район, с.Раздольное, ул.Колхозная №16.

Факс:8(867-36) 56-0-30

Контактные телефоны: 56-0-30, 56-1-90, 56-1-02.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения»

**Заявление**

Дата/№ Главе Администрации

местного самоуправления

Раздольненского сельского

поселения ***Рябуха С.П.***

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц – Ф.И.О.,*

*паспортные данные, адрес,*

*контактный телефон;*

*для юридических лиц – должность*

*и ФИО руководителя, адрес,*

*почтовый индекс, контактный*

*телефон)*

Прошу Вас предоставить сведения (перечисление требуемых сведений) об объекте культурного наследия (почтовый адрес объекта недвижимости, координаты объекта культурного наследия)

Должность подпись расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

культурного наследия местного значения»

**Блок-схема исполнения государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия в пределах имеющихся информационных баз данных**

1. Обращение заявителя. Прием и регистрация заявления специалистом Администрации

6. Выдача письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия, заявителю лично или по почте

6/1. Выдача письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю лично или по почте

5. Проверка и подписание письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия Главой Администрации

5/1. Проверка и подписание письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги Главой Администрации

4. Подготовка ответственным специалистом письма, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия

4/2. Подготовка ответственным специалистом письма об уведомлении в отказе в предоставлении государственной услуги

3. Анализ заявления ответственным специалистом

2. Назначение Главой Администрации специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги