УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

сельского поселения Назарьевское

от 19.03.2012 г. № 115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗАРЬЕВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы сельского поселения Назарьевское от 18.06.2012 г. № 249)**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация) информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Назарьевское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее-муниципальная услуга).

1.2. Наименование ответственного исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел правового обеспечения и организационной работы Администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Законом Московской области от 21.01.2005 №26/2005-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области № 1/4 от 07.12.2005г.;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленной информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Назарьевское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Назарьевское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» являются физические и юридические лица (заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- на сайте Администрации;

- на информационных стендах Администрации;

- по телефону;

- при личном обращении заявителя в Администрацию;

- в письменном виде (ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2. Почтовый адрес Администрации:

143021, Московская область, Одинцовский район, п. Матвейково, д.6.

2.1.3. Фактический адрес Администрации:

143021, Московская область, Одинцовский район, п. Матвейково, д.6;

2.1.4. Контактные телефоны: (495)634-11-38, (495) 634-71-66.

2.1.5. Официальный интернет-сайт Администрации: www.adm-nazarevskoe.ru

(далее – сайт Администрации).

2.1.6. Адрес электронной почты: [sp.nazar@mail.ru](mailto:sp.nazar@mail.ru).

2.1.7. График работы Администрации:

понедельник – среда с 8.30 до 18.00, четверг с 10.30 до 20.00,

обед с 13.00 до 13.45,

пятница с 8.30 до 13.30 без обеда.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.8.Часы приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, четверг с 14.00 до 19.00 часов.

2.1.9. Сведения о режиме работы, адрес Администрации, информация о способах связи со специалистами отдела правового обеспечения и организационной работы, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу местонахождения Администрации.

2.1.10. На сайте Администрации размещается следующая информация:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

-место размещения специалистов отдела правового обеспечения и организационной работы, режим приема граждан.

2.1.11 Прием заявителей специалистами отдела правового обеспечения и организационной работы ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.**

**2.1.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.**

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях Глава сельского поселения Назарьевское вправе продлить срок рассмотрения заявления на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Не подлежат рассмотрению заявления:

* не содержащие реквизитов;
* не поддающиеся прочтению;
* содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае:

* непредставления заявителем необходимых документов;
* отсутствия в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;
* предоставление Информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию Администрации.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Назарьевское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение №1).

Заявление может быть подано как при личном обращении в Администрацию, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**(п.п. 2.5.1. введен Постановлением Главы сельского поселения от 18.06.2012 г. № 249)**

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;

- регистрация запросов (заявлений), рассмотрение и передача на исполнение в соответствии с резолюцией;

- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);

-подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги заявителю;

- устная информация по телефону;

- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление от заявителя или его представителя заявления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом в течение трех дней с момента его подачи Заявителем.

Специалист проверяет правильность оформления заявления.

При поступлении электронного обращения заявителя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

3.3. Основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги является не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента.

3.4. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела правового обеспечения и организационной работы и заместителем Главы Администрации, курирующим данный вопрос.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста отдела правового обеспечения и организационной работы при предоставлении муниципальной услуги устно либо письменно к начальнику отдела правового обеспечения и организационной работы, заместителю Главы администрации, курирующему работу отдела, или Главе сельского поселения Назарьевское. При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела, заместителем главы Администрации или Главой сельского поселения Назарьевское. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях специалистов **отдела** правового обеспечения и организационной работы**,** нарушении положений Административного регламента, направив письменное обращение (жалобу).

5.2.2. Письменное обращение (заявление, жалоба) должна содержать следующую информацию:

- наименование заявителя;

- фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается доверенность, оформленная в нотариальном порядке.

5.2.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны Ф.И.О. (полностью) заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.2.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием специалистов **отдела** правового обеспечения и организационной работы, нарушающими его права и законные интересы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- должностных лиц **отдела** правового обеспечения и организационной работы Администрации – начальнику отдела правового обеспечения и организационной работы**;**

- начальника **отдела** правового обеспечения и организационной работы **–** Заместителю Главы Администрации;

- Заместителя Главы Администрации – Главе сельского поселения.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.5. Сроки рассмотрения обращений (жалоб).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**(п.п. 5.2.5. в редакции изменений, утвержденных Постановлением Главы сельского поселения от 18.06.2012 г. № 249)**

5.2.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела правового обеспечения и организационной работы – обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов **отдела правового обеспечения и организационной работы Администрации** сельского поселения Назарьевское в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Глава сельского поселения

Назарьевское В.А. Богданов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Главе сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. или организационно- правовая

форма юр. лица и Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) (зарегистрированного)

по адресу (почтовый адрес юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый и электронный адрес:

Заявление

о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Назарьевское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Одинцово и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

14

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления