## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Олонецкий национальный муниципальный район

## Администрация Мегрегского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 От 08.08.2016 года № 51

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мегрегского сельского поселения и объектах, включенных в список объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Мегрегского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мегрегского сельского поселения и в целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мегрегского сельского поселения и объектах, включенных в список объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Мегрегского сельского поселения,

Администрация Мегрегского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мегрегского сельского поселения и объектах, включенных в список объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Мегрегского сельского поселения»

 2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на сайте Мегрегского сельского поселения [www.megrega.ru](http://www.megrega.ru)

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мегрегского сельского поселения А.В. Козлова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации Мегрегского сельского поселения

от 08.08.2016 г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мегрегского сельского поселения и объектах, включенных в список объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Мегрегского сельского поселения»**

### 1. Общие положения

**1.1. Предметом регулирования административного регламента является порядок п**редоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мегрегского сельского поселения и объектах, включенных в список объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Мегрегского сельского поселения».

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мегрегского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

**1.3.**Муниципальная услуга предоставляется в отношении пользователей информацией - граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений и иных лиц. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «сельского поселения» (далее - объекты культурного наследия).

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мегрегского сельского поселения и объектах, включенных в список объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Мегрегского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), - Администрация Мегрегского сельского поселения

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Мегрегского сельского поселения – специалистами администрации.

**2.2.2. Место нахождения Администрации Мегрегского сельского поселения и почтовый адрес**:186020 Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега пер. Школьный, д.3

**График работы администрации:** понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

**Телефон (факс)** администрации Мегрегского сельского поселения 8(81436) 4-68-42.

**Адрес электронной почты:** msu.megrega@yandex.ru,

**адрес сайта** Мегрегского сельского поселения: www. megrega.ru

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**:

* Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №73-ФЗ);
* Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27.02.2009 №37 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";
* иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мегрегского сельского поселения и объектах, включенных в список объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Мегрегского сельского поселения».

Юридическими фактами, которыми завершается предоставление муниципальной услуги, являются:

* выдача либо направление заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - выписка из реестра);
* выдача либо направление заявителю информационного письма с разъяснением права на получение информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - информационное письмо).

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее - заявление).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в отдел заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия (далее - заявление) котором указываются следующие сведения:

* а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя), либо наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
* б) о документе, уполномочивающем представителя Заявителя подавать заявление от имени Заявителя;
* в) наименование и место нахождения объекта культурного наследия, информация о котором запрашивается;
* г) способ передачи запрашиваемой информации;
* д) указание на конкретную запрашиваемую информацию, содержащуюся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (далее - реестр), а именно:
	+ сведения о наименовании объекта;
	+ сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
	+ сведения о местонахождении объекта;
	+ сведения о категории историко-культурного значения объекта;
	+ сведения о виде объекта;
	+ описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
	+ описание границ территории объекта;
	+ фотографическое изображение объекта;
	+ сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
	+ номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

**2.7.** **Основания для отказа в приеме документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются:

* отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных Заявителя (представителя Заявителя) фамилии, имени, отчества либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо номера телефона, по которому можно связаться с Заявителем;
* невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о его наименовании и месте нахождения.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.10. Максимальное время приёма Заявителя** (представителя Заявителя) при проведении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди Заявителя (представителя Заявителя) при подаче или получении документов не превышает 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.11. Письменное обращение регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой вентиляции воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного (уполномоченного) лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

* непосредственно в Администрации Мегрегского сельского поселения;
* с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
* по письменному обращению граждан в администрацию Мегрегского сельского поселения;
* на информационных стендах в помещении Администрации Мегрегского сельского поселения;
* в сети Интернет на официальном сайте Мегрегского сельского поселения.

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

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 **2.14. Показатели доступности и качества, предоставляемой муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

**2.15. Требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления услуг в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району и

Удаленное окно д. Мегрега186020, Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3 предусмотрено.

При приеме документов в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Выдача ответа в форме электронного документа предусмотрена.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода ее предоставления). Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела. Далее специалист администрации, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела в случае запроса на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (представителя Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом отдела на электронный адрес заявителя (представителя Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Мегрегского сельского поселения;

на информационном стенде, размещенном в администрации, на доступной для просмотра посетителями стене.

На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

перечень документов, представляемых Заявителем;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации;

адрес Интернет – сайта Администрации Мегрегского сельского поселения;

номера телефонов;

порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

приём, регистрация, назначение специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления;

рассмотрение заявления и выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является предоставление в отдел заявления.

Заявление предоставляется в администрацию в одном экземпляре лично Заявителем (представителем Заявителя), либо путём направления посредством почтовой или электронной связи.

Приём и регистрация заявления осуществляется специалистом администрации, который в соответствии с должностными обязанностями ответственен за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае если заявление предоставляется в отдел лично Заявителем (представителем Заявителя) приём заявления осуществляется непосредственно после передачи заявления специалисту. Действия по приёму осуществляются в течение 10 минут.

Заявление регистрируется специалистом не позднее 15 минут с момента приёма заявления.

В случае если заявление предоставляется в отдел путём направления посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в день поступления заявления специалисту.

Специалист направляет заявление главе поселения (в случае его отсутствия - заместителю) в день его регистрации. Глава администрации (в случае его отсутствия - заместитель) назначает специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4. Административное действие - рассмотрение заявления и выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об объектах культурного наследия и (или) о направлении Заявителю (представителю Заявителя) информационного письма осуществляется специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку выписки из реестра (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит проект информационного письма, содержащего указания на основания приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет его на подпись главе поселения (в его отсутствие - заместителю), который принимает решение о направлении информационного письма Заявителю (представителю Заявителя). Информационное письмо направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

При оформлении заявления согласно пункту 2.5 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 25 дней со дня регистрации заявления готовит проект выписки из реестра и предоставляет её на подпись главе поселения (в его отсутствие - заместителю начальника отдела), который принимает решение о предоставлении информации об объекте культурного наследия в день получения проекта выписки из реестра.

Выписка из реестра и (или) информационное письмо в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой поселения (в его отсутствие - заместителем) регистрируется специалистом и направляется Заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление выписки из реестра и (или) информационного письма производится способом, который указан в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, информация направляется Заявителю почтовым отправлением.

Выписка из реестра и (или) информационное письмо выдаётся лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещении отдела согласно графику работы отдела в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из реестра и (или) информационного письма.

**4. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Мегрегского сельского поселения и иными ответственными лицами непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются главой администрации Мегрегского сельского поселения.

**4.2.** По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

За неправомерные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных)при предоставлении муниципальной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия

регионального или местного значения,

находящихся на территории Мегрегского сельского поселения

 и объектах, включенных в список объектов культурного наследия

 (памятников истории и культуры), находящихся на территории

Мегрегского сельского поселения» (далее - объекты культурного наследия)»

Главе администрации Мегрегского сельского поселения

от

(Ф. И. О. заявителя, либо наименование организации,

общественного объединения)

проживающего по адресу:

(указать почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ)

Заявление

Прошу предоставить выписку об объекте культурного наследия, расположенного на территории Мегрегского сельского поселения

 местонахождение объекта, адрес, иная информация

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

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

« » 20 г.

 (фамилия, и.о., подпись)