

Административная Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября 2011г.

№ 100

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия, находящихся на
территории Ветютневского сельского
поселения и включенных в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)»

В рамках осуществления Административной реформы на территории Фроловского района, на основании постановления администрации Ветютневского сельского поселения №61 от 11.08.2011г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района.»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Ветютневского сельского поселения и включенных в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фроловские вести»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Ветютневского
сельского поселения:

А.А.Матвеев.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Ветютневского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги предоставляемой в электронном виде: «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Ветютневского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по получению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Ветютневского сельского поселения. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

1.3. Регламент разработан на основании закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федерального закона от 25.06.2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Ветютневского сельского поселения

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия находящихся, на территории Ветютневского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)» предоставляется как юридическим лицам так и физическим лицам вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об

объектах культурного наследия находящихся, на территории Ветютневского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по культуре, физической культуре, работе с молодежью администрации Ветютневского сельского поселения .

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

– предоставление информации об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящегося на территории Ветютневского сельского поселения .

– выдача заявителю письма об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия;

– выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении необходимой информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

– Устав Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление. В заявлении заявителем (его представителем) необходимо указать:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), либо наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- б) документ, уполномочивающий представителя заявителя подавать заявление от имени заявителя;
- в) наименование и место нахождения объекта культурного наследия, информация о котором запрашивается;
- г) способ передачи запрашиваемой информации.

К заявлению, в случае необходимости, в подтверждение изложенной в нем информации могут быть приложены соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация;
- отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;
- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям;
- нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;
- неполучение по средствам факсимильной связи приложений к заявлению, если они указаны в заявлении;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления или при получении результата оказания муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -

в течение 1 дня со дня его получения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (стулья, столы);

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания (стулья);

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является ее предоставление в установленных формах. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Административные процедуры.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура по приёму, регистрации документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, копии доверенности представителя и других документов (далее по тексту – документы).

3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом не позднее 1 дня, последующего за днем поступления.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов и направление их на рассмотрение в отдел по культуре, физической культуре, работе с молодежью.

3.2.4. Срок административной процедуры приёма, регистрации документов не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Административная процедура по рассмотрению документов и принятие решения.

3.3.1. В начале административной процедуры специалист отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям Регламента;
- достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого запрашивается информация.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов специалист отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов готовится ответ заявителю.

3.3.4. Срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Административная процедура по выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

3.4.2. Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

3.4.3. Срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. Обращения заявителей принимаются лично, почтой, через официальный адрес электронной почты администрации Ветютневского сельского поселения

3.6. приложение № 1 к Регламенту.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Специалистом по культуре, физической культуре, работе с молодежью.

4.2. Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в администрацию Ветютневского сельского поселения (в устной или письменной форме).

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы Ветютневского сельского поселения .

4.8. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения главы Ветютневского сельского поселения может быть образована комиссия.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации по культуре, физической культуре, работе с молодежью, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ветютневского сельского поселения или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих – главе Ветютневского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы следующий:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества физического лица, наименование юридического лица, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в администрацию Ветютневского сельского поселения с жалобой.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана как на имя главы Ветютневского сельского поселения

- по адресу: 403520, Волгоградская обл., Фроловский район, х.Ветютнев
- телефоны: 8(84465)5-77-75.

5.8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в сроки соответствующие требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.10. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к [административному](#) регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного
наследия включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры)»

Информация об администрации Ветютневского сельского поселения .

Администрация Ветютневского сельского поселения – глава Ветютневского сельского поселения Матвеев Алексей Александрович.

Методист по молодежной политике и спорту администрации Ветютневского сельского поселения – Алексеева Евгения Викторовна

Местонахождение, почтовый адрес:

403520, Российская Федерация, Волгоградская область, Фроловский район,
х.Ветютнев.

Телефоны: Методист по молодежной политике и спорту 8 (84465)5-77-78

Режим работы администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;
выходные дни – суббота и воскресенье.

Электронный адрес администрации Ветютневского сельского поселения :
vetutnev.admin@rambler.ru

Официальный сайт Ветютневского сельского поселения: _____

Приложение № 2
к [административному](#) регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного
наследия включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

