Обнародовано в газете «Доверие»

от «\_\_\_\_» октября 2015 года № \_\_\_\_,

на сайте www.segezha.info


## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 октября 2015 года № 230

г.Сегежа

# Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

Глава Сегежского

городского поселения А.Н.Лотош

Разослать: в дело, УД, ОМИиЗО, Молодёжный центр.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского городского поселения

от 06 октября 2015 года № 230

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

# 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления, создание  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги, а также повышение качества рассмотрения обращений в администрацию Сегежского городского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сегежского городского поселения, которые пользуются информацией об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Сегежское городское поселение и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Административным регламентом:

 «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сегежского городского поселения (далее по тексту – администрация), ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист администрации, на которого распоряжением администрации возложены соответствующие полномочия (далее - специалист администрации).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, телефон: 8(81431)4-32-25, адрес электронной почты: priem@segezha.info. Адрес официального сайта Сегежского городского поселения: www.segezha.info.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- КонституцияРоссийской Федерации;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положение о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 407;

# - Приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 7 августа 2009 года № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

- Уставмуниципального образования «Сегежское городское поселение»;

- иные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- нормативные акты Республики Карелия;

- настоящий Административный регламент.

2.4. Результатом муниципальной услуги является предоставление своевременной, достоверной информации гражданам по вопросам охраны культурного наследия.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявителя и предоставление информации заявителю на основании обращений, поданных в письменной, устной форме, в форме электронного документа (далее – обращение).

2.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение к специалисту администрации заявителя о предоставлении интересующей его информации о порядке предоставления информации об охране культурного наследия.

2.6.3. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя:

Предоставление информации на основании обращений осуществляет специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю на основании обращения:

- в устной форме информация представляется в момент обращения;

- в письменной форме и в форме электронного документа – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Время представления информации в устной форме не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 15 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.7.1. Размещение и оформление помещений

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

-комфортное расположение заявителя и специалиста администрации, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.7.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приёма заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием: номера кабинета, режима работы, в том числе часов приема специалиста.

2.7.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а так же в сети Интернет на официальном сайте размещается:

- текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- форма заявления о предоставлении информации (приложение № 1);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей.

2.7.4. Администрация обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*(п.2.7.4 введён постановлением от 03.08.2016 № 176)*

2.8. Порядок получения муниципальные услуги.

2.8.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сегежского городского поселения в виде текста административного регламента данной услуги. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации.

2.8.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом, на которого распоряжением администрации возложены соответствующие полномочия.

Телефон для справок: 8(81431)4-32-25

График приема граждан специалистами:

понедельник - пятница: 9 час. 00 мин -16 час.00 мин.

перерыв: 13 час.00 мин – 14 час.00 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

2.8.3. При обращении на приеме по личным вопросам в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.8.4. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.8.4.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации;

2) о графике работы специалистов администрации;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления информации об охране культурного наследия.

С момента предоставления заявления и необходимых документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен также содержать: фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном, письменном обращениях и при обращениях в электронной форме.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8.4.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением 30-дневного срока.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Заявление о предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, направляется в адрес администрации, подписывается гражданином или уполномоченным им по доверенности лицом (лично или с помощью электронной подписи).

3.2. Муниципальная услуга, представленная в данном регламенте, предоставляется специалистом администрации.

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

3.3.1. Прием заявителя;

3.3.2. Предоставление информации заявителю

3.4. Прием заявителя и предоставление информации заявителю в устной форме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение к специалисту администрации заявителя о предоставлении интересующей его информации.

3.4.2. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя в устной форме лично:

Предоставление информации на основании обращений осуществляет специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время представления информации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 15 минут.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при предоставлении заявителю информации на основании личного обращения в устной форме обязан:

1) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

3) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в подпункте 3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан специалистом администрации, ответственными за исполнение муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

3.4.5. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов администрации или государственного органа.

3.4.6. Последовательность действий специалиста при обращении заявителя в устной форме по телефону:

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при предоставлении заявителю информации по телефону обязан:

1) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

2) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

3) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

5) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в [подпункте](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%98%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82.%D0%B8%D0%BD%D1%84.%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%8F.doc#sub_2312#sub_2312) 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию, и сообщаются необходимые реквизиты.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению информации на основании обращений в устной форме является информирование обратившегося заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.5. Прием заявления и предоставление информации заявителю на основании обращений в письменной форме:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.5.2. Заявление о предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, регистрируется ведущим специалистом управления делами администрации в день поступления заявления в администрацию и в течение одного дня передается специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Заявление о предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения должно содержать:

- наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором обращения сути предложения, заявления;

- личную подпись лица;

- дату написания.

3.5.3. Ответ на заявление не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

- фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

3.5.4. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит письменный ответ, передает его на регистрацию ведущему специалисту управления делами, который в свою очередь направляет ответ с запрашиваемой информацией в адрес заявителя.

3.5.5. Максимальный срок представления информации при письменном обращении заявителя не может превышать 30 дней.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному консультированию граждан на основании обращений в устной форме является информирование обратившегося лица об объектах культурного наследия местного значения.

3.5.7. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, являются следующие обращения:

1) по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста администрации, исполняющего муниципальную услугу;

2) о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного обращения), без указания почтового адреса;

4) повторные письменные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в администрацию, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ).

В случае представления повторных письменных обращений заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

3.6.1. Действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3.6.2. Принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения получателей, используя информационные ресурсы администрации, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

3.6.3. Корректно и внимательно относиться к получателям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать их по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим регламентом;

3.6.4. Предоставлять получателям достоверную информацию, соответствующую нормативным правовым актам.

3.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

3.7.1. Предоставлять получателям услуги сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, или сведения конфиденциального характера.

3.7.2. Давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, иных обстоятельств и событий.

 **4. Контроль за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Сегежского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок глава Сегежского городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Сегежского городского поселения, и может проводиться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка может также проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции, решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой Сег план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

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

4.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы, соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Учреждения или Администрации Сегежского городского поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

# Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Сегежского городского поселения |
|  | о |  |
|  |  | Ф.И.О. (наименование юридического лица) |
|  | Адрес: |  |
|  | Телефон: |  |
|  | Адрес электронной почты: |  |

# Заявление

|  |
| --- |
| Прошу предоставить мне следующую информацию об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (указать какая информация требуется) |  |
| Информацию прошу направить |  |  |
|  | (лично, по почте, по электронной почте) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |  |