АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 1 3 » марта 2012г. №129 **с.Панкрушиха**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об исторических и мемориальных комплексах и памятниках культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Панкрушихинского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об исторических и мемориальных комплексах и памятниках культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Панкрушихинского района».
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района В.И. Роликов

Гончарова С.В.
22-3-81

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 13 марта 2012 № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об исторических и мемориальных комплексах и памятниках культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Панкрушихинского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об исторических и мемориальных комплексах и памятниках культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Панкрушихинского района» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, информированности граждан.

1.2. Административный регламент определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об исторических и мемориальных комплексах и памятниках культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Панкрушихинского района»

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об исторических и мемориальных комплексах и памятниках культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Панкрушихинского района

2.1. **Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу –** отдел по социальной работе Администрации Панкрушихинского района Алтайского края.

2.2. Почтовый адрес: 658760, Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район, с.Панкрушиха, ул.Ленина, 11 телефон: (838580) 22-3-81

График работы: понедельник — пятница - с 9.00 до 17.00, (перерыв с 13.00 до 14.00).

Адрес электронной почты: admin@pankrushiha22.ru

Адрес официального сайта Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pankrushiha22.ru

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) обеспечение заявителя имеющейся информацией об объектах культурного наследия;
2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.4. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Алтайского края от 12.05.2005 № 32-ЗС «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Алтайском крае
- Приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.5.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, необходимо предоставить заявление в произвольной форме.

2.6.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
2)невозможность прочтения текста письменного обращения;
3)при наличие в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим. В данном случае

обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)отсутствие запрашиваемой информации в отделе социальной работы Администрации района;

2)несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

3)обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в отделе социальной работы Администрации района максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приёма данных обращений.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) кабинет для приема заявителей должны быть оборудован информационными табличками: номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном;

3) для ожидания приема и возможности оформления документов заявителями на предоставление муниципальной услуги, должны быть отведены места, оборудованные мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность — 2 раза по 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги — да.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в отдел социальной работы Администрации Панкрушихинского района или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте.
Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района, ответственный за ведение делопроизводства.
3.2. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон).
3.3. Внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов в соответствии с правилами ведения книги учета документов.
3.4. Оформление заявления (постановка регистрационного штампа с указанием входящего номера, даты поступления запроса).
В случае личного обращения заявителя, специалист отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшемся до ее завершения.
3.5. Экспертиза документов и подготовка информации об объектах культурного наследия.
3.6. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.
Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в отделе социальной работы Администрации района, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.
3.7. Муниципальная услуга считается предоставленной заявителю, если запрашиваемая им информация предоставлена или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения. Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.
3.8. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в отделе социальной работы Администрации района, заявителю на предоставление муниципальной услуги должны быть даны рекомендации по ее поиску.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела социальной работы Администрации района.
4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.
4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной 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.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения главы района может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители (физические, юридические лица) могут обратиться, в соответствии с уровнем подчиненности, в отдел социальной работы Администрации Панкрушихинского района с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Заявление, поданное в письменной форме, должно содержать:

1)фамилия, имя, отчество физического лица – получателя муниципальной услуги, адрес, по которому должен быть отправлен ответ

или полное наименование юридического лица – получателя муниципальной услуги, адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

2)наименование должности специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

3)суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

4)личная подпись получателя муниципальной услуги и дата

Личный прием граждан осуществляется в отделе социальной работы Администрации Панкрушихинского района в соответствии с графиком работы по адресу: 658760, Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район, с.Панкрушиха, ул.Ленина, 11

Телефон: (838580) 22-3-81

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не даётся в следующих случаях:

1)отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2)отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);

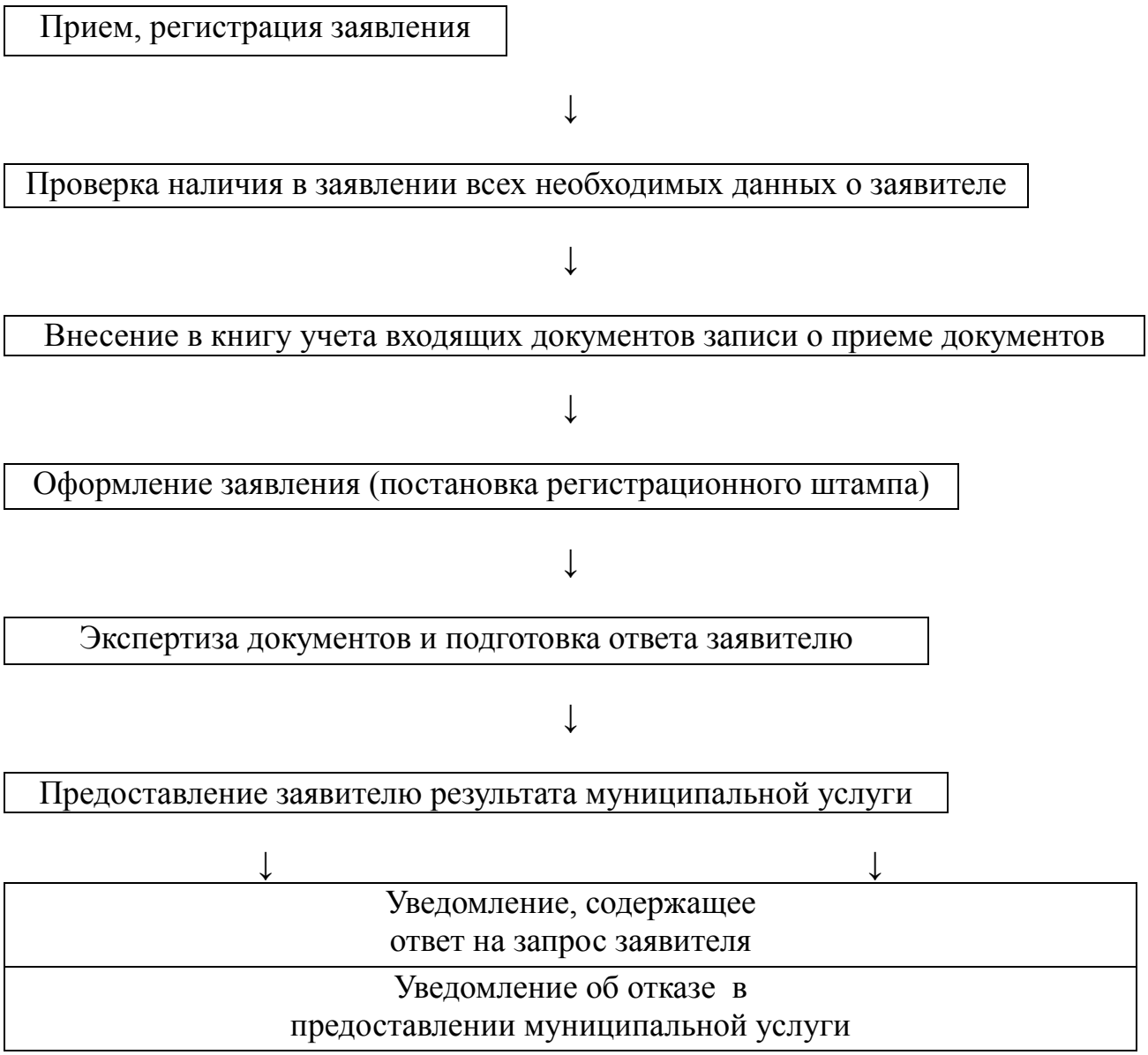
3)если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы направляется заявителю письменно.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела социальной работы Администрации Панкрушихинского района и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги