

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Лоухский муниципальный район**

**Администрация Малиновараккского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

п. Малиновая Варакка « » 2016 года

|  |  |
| --- | --- |
| **«Об утверждении Административного регламента** **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия» (Приложение).
2. Специалисту I категории Администрации Малиновараккского сельского поселения обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Малиновараккского

сельского поселения С.О. Липаев

|  |  |
| --- | --- |
|   Приложение к постановлению Администрации Малиновараккского сельского поселения  от 2016 г. №  |  |
|  |  |

**Административный регламент**

**По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги. Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Малиновараккского сельского поселения (далее - Администрацией) информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящегося на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия (далее - памятников истории и культуры).

1.2. К объектам культурного наследия относятся: [памятники](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B0%D0%BC%D1%8F%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA) [истории](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F) и [культуры](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0) [народов](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4) [Российской Федерации](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) — объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями [живописи](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C), [скульптуры](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D0%BF%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0), [декоративно-прикладного искусства](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D1%81%D0%BA%D1%83%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения [искусства](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D1%81%D0%BA%D1%83%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE), науки и техники, [эстетики](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0), [этнологии](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F) или [антропологии](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F), социальной культуры и являющиеся свидетельством [эпох](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BF%D0%BE%D1%85%D0%B0) и [цивилизаций](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F), подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

1.2.1.Виды объектов культурного наследия.

Объекты культурного наследия подразделяются на следующие виды:

Памятники — отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: [церкви](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8C), [колокольни](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8F), [часовни](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8F) и другие объекты, специально предназначенные для богослужений); захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки (далее — объекты археологического наследия).

Ансамбли — четко локализуемые на исторически сложившихся территориях группы изолированных или объединенных памятников, строений и сооружений [фортификационного](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F), жилого, общественного, административного, торгового, производственного, научного, учебного назначения. А также памятников и сооружений религиозного назначения (храмовые комплексы, [монастыри](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8B%D1%80%D1%8C), [подворья](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%8C%D0%B5)), в том числе фрагменты исторических планировок и застроек поселений, которые могут быть отнесены к градостроительным ансамблям.

Памятники археологии, истории – могильники, стоянки, комплексы каменных сооружений. Памятные места, культурные и природные [ландшафты](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%88%D0%B0%D1%84%D1%82), связанные с историей формирования народов и иных этнических общностей на территории Российской Федерации, историческими (в том числе военными) событиями, жизнью выдающихся исторических личностей; культурные слои, остатки построек древних городов, [городищ](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%89%D0%B5_%28%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B5%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%29), [селищ](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%B5_%28%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B5%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%29), [стоянок](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BA%D0%B0); места совершения религиозных обрядов.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией Малиновараккского сельского поселения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой информации, об объектах культурного наследия регионального или местного значения (далее - Информация) или мотивированного отказа в рассмотрении обращения.

1.4. Администрация предоставляет следующую информацию:

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;

сведения о предмете охраны объекта;

сведения о границах территорий объекта;

фотографическое изображение объекта;

реквизиты документа о постановке объекта на государственный учёт.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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 Республики Карелия от 6 июня 2005 года № 883-ЗРК «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Карелия»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизированными) требованиями к предоставлению государственных услуг, утвержденными постановлением Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679

1.7. Муниципальная услуга предоставляется по запросу любого физического или юридического лица (далее заявитель).

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

2.1. Место нахождения Администрации: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Почтовый адрес: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Контактный телефон: 8 (814-39) 34-625.

Официальный сайт администрации Малиновараккского сельского поселения: http://malinovar.ru (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: glavamalinovayavarakka@mail.ru.

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Малиновараккского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 9.00-13.00,14.00-17.15 |
| пятница | 9.00-13.00,14.00-17.00 |
| Суббота- воскресенье | Выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, по телефону, по электронной почте, на сайте Администрации, на информационных стендах, а также в письменном виде.

2.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Малиновараккского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.12. В случае отсутствия в списке объектов культурного наследия информации об объекте культурного наследия заявителю направляется ответ о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;

2.13. В случае если в письменном обращении получателя муниципальной услуги 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, Глава Администрации, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону**

3.1.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

3.1.2. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление информации, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.1.3. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем разделе, осуществляется в момент обращения.

3.1.5. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении Информации отсутствуют.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте**

(последовательность административных действий представлена в приложении № 2 к регламенту)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Малиновараккского сельского поселения, а также подведомственное муниципальное учреждение, письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

3.2.2. Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в свободной форме.

3.2.3. Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.2.4. Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.2.5. Отказ в предоставлении Информации осуществляется в случаях указанных в пунктах 2.12., 2.13.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции**

4.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Малиновараккского сельского поселения и Заместителем Главы Администрации.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Поручения о рассмотрении письменных заявлений граждан снимаются с контроля после направления ответа на письменное заявление

4.5. Контроль соблюдения сроков рассмотрения письменных обращений осуществляет ведущий специалист Администрации.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде служебной записки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

5.1. Действия или бездействие лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой) непосредственно в администрацию Малиновараккского сельского поселения (к Главе Администрации Малиновараккского сельского поселения или к его заместителю) по адресу: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная, дом 3, а также на Интернет-сайт http://malinovar.ru, либо по электронной почте glavamalinovayavarakka@mail.ru.

Контактный телефон: 8 (814-39) 34625

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указываются:

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- описание допущенных нарушений, дату и время фиксации нарушений;

- дополнительные материалы и свидетельства, подтверждающие нарушение.

Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации:

запрашивает объяснительную у должностного лица, которому поручено предоставление муниципальной услуги;

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.4. Ответ на жалобу (обращение) не дается, если:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении в письменной форме заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в недельный срок.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые повлекли за собой обращение (жалобу). При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия»

Контактная информация и график работы должностных лиц, задействованных в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО лица, предоставляющего информацию | должность лица, предоставляющего информацию | Адрес, телефон, адрес электронной почты | График работы |
| 1 | Шутова Марина Владмировна | Специалист I категории Малиновараккского сельского поселения | 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная, дом 3, а также на Интернет-сайт http://malinovar.ru, либо по электронной почте glavamalinovayavarakka@mail.ru.Контактный телефон: 8 (814-39) 34625 | Пн. – пт. c 9.00 – 17.00,13.00-14.00- перерыв на обед |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Малиновараккского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия ».