**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ 2012г | г. Киренск |

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район, постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

3.Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  заведующую отделом по культуре, делам молодежи, физкультуры и спорта администрации Киренского муниципального района О.С. Слезкину.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Киренского  муниципального района | П. Н. Неупокоев |

Исп.

Согласовано

Сектор по правовым вопросам и

муниципальным услугам

Утвержден

постановлением Мэра Киренского

муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2012г. г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.**

**Раздел I Общие положения**

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления  муниципальной  услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее – административный регламент) разработан  в  целях   создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее – заявители) по получению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и  определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур)  отдела по культуре, делам молодежи, физкультуры и спорта администрации Киренского муниципального района при предоставлении  муниципальной  услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица. Получатели муниципальной услуги вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование  муниципальной услуги -  предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся  на территории Киренского муниципального  района

Глава 4 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

4. Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся  на территории Киренского муниципального  района осуществляется отделом по культуре, делам молодежи, физкультуры и спорта администрации Киренского муниципального района (далее – отделом).

Место нахождения  указано в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.Конечным  результатом предоставления  муниципальной услуги  является:

-выдача полной и достоверной  информации (отказа в выдаче информации) об объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся на территории Киренского муниципального района, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность.

Глава 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении необходимой информации.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон от  6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» опубликован в «Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

б) Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 31 декабря 2005 г., 3 ноября, 29 декабря 2006 г., 23 июля 2008 г., 21 декабря 2009 г., 8 мая 2010 г.). опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., N 46, ст. 2615

в)[Постановление](garantF1://4604.0) ВС РФ от 9 октября 1992 г. N 3613-I "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о культуре", опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., N 46, ст. 2616

г) Иными федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, а также иные нормативные акты Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение  заявителя.

9.При личном обращении обязательным является наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

10.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной  услуги.

11.Отдел  не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

12.Прием документов по предоставлению  муниципальной услуги осуществляется по адресу:   Иркутская область, г.Киренск, ул. Красноармейская, д.5  в соответствии с режимом работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Телефоны для справок: 8(39568) 4-40-71

Адрес официального сайта администрации: www/kirenskrn.irkobl.ru, адрес электронной почты отдела: slezkinaos@mail.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:

а) ненадлежащее оформление заявителем  заявления на предоставление 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 в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;  отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности);

б)несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

в)нечитаемый текст заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных посредством факсимильной связи;

г)отсутствие запрашиваемой базы данных в отделе;

д)невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

15. Заявитель  вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в отдел письменное заявление.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

17. Основания государственной пошлины, платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Заявители, направившие в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела о:

а) сроке предоставления муниципальной  услуги;

б) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной  услуги;

19. В любое время с момента приема документов   заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты,  или посредством личного посещения отдела  при личном обращении.

20. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной  услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем копии поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

21. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

22.Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для исполнения  муниципальной услуги, письменного запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 20 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

24. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

25. Требования к размещению и оформлению помещений.

а)Помещения отдела  должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

б)Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

26. Требования к оформлению входа в здание: здание (строение), в котором расположен отдел по культуре, делам молодежи, физкультуры и спорта администрации Киренского муниципального района, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

27. Требования к местам приема заявителей:

а)кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения, осуществляющего прием заявлений, документов.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы отдела, непосредственно  предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилия, имя, отчество и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

порядок предоставления   муниципальной услуги   (административный регламент);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Информация о порядке предоставления муниципальной  услуги представляется:

а)непосредственно специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги  при личном обращении;

б)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

30. 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;

31. .При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

а)о местонахождении и режиме работы отдела;

б)состава и содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)времени приёма документов;

г)сроков предоставления муниципальной услуги;

д)порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

е)Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

32.При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа,  имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста отдела или администрации, обладающего требуемой информацией.

33.Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

34.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в отдел.

35.Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

36. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Глава 18. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

37.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

Глава 19..ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

38.Услуга в электронном виде не предоставляется.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

приём, регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги*.*

40.Административная процедура «Приём, регистрация документов».

41.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением необходимых документов в соответствии с Главой 8 . настоящего административного регламента,  направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию района лично, либо через законного представителя.

42.Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот - секретарем приемной, не позднее дня, следующего за днем поступления.

43.Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и передает заведующему отделом.

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

45.Критерии принятия решения: -регистрации подлежат все поступившие заявления

46.Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

47. Способ фиксации результата выполнения административного действия: занесение реквизитов входящего заявления в систему автоматизированного документооборота с последующим переносом данных на бумажный носитель.

48. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».

49. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

50.В начале административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги , анализирует представленные документы и устанавливает:

а)соответствие их требованиям административного регламента;

б)достаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

51.По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может принять одно из следующих решений:

а)о предоставлении информации об объекте;

б)об отказе в предоставлении информации об объекте.

52.Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в Главе 9 административного регламента.

53.По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 21 календарного дня.

54.Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект письма, подписанный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается им на визу главы администрации района, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и завизировать.

55.Критерии принятия решения: Соответствие запроса требованиям настоящего регламента

56.. Результат административной процедуры подписание ответа заявителю Главой администрации Киренского муниципального района

57. Способ фиксации результата выполнения административного действия: подпись Главы администрации Киренского муниципального района на ответе заявителя.

58.. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

59.Специалист, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

60.Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной  услуги и возможности его получения. При вручении  письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

61. Критерии принятия решения: все подготовленные ответы подлежат передаче заявителю

62.Результат административной процедуры: - ответ подготовленный заявителю

63.Способ фиксации результата выполнения административного действия: Роспись заявителя в получении письма, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 19. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной  услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей отделом, а также первым заместителем главы Администрации Киренского муниципального района, курирующим соответствующее направление.

Глава 20. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65 Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

67. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Киренского муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий  соответствующие вопросы.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной  услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и направляется Главе Киренского муниципального района.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Глава 21** **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

69.Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

70.Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71.Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Киренского муниципального района.

**Глава 22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

72. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**Глава 23 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

74. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации Киренского муниципального района.

75.. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

а) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5

б) при личном обращении заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского муниципального района по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5;

в) при личном приеме заявителя Мэром Киренского муниципального района;

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

а) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных главой 8 настоящего административного регламента;

г) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в главе 8 настоящего административного регламента;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в главе 12 настоящего административного регламента);

е) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

77. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

а)если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

б) если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в)если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

г)если текст жалобы не поддается прочтению;

д)если в жалобе 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;

е)если 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 о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

78.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

81. Поступившая в администрацию Киренского муниципального района жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам г и ж пункта 74 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в главе 8 настоящего административного регламента;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту  по предоставлению информации об объектах культурного наследия  регионального или местного значения,  включённых в единый государственный реестр объектов культурного  наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,  находящихся  на территории Киренского муниципального  района |

**Место нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу (ОПМУ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  ОПМУ | Местонахождение ОПМУ (адрес) | Телефоны  для  справок | Режим  работы учреждения/  адрес электронной  почты контактных  лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отдел по культуре,  делам молодежи, физкультуре  и спорту администрации Киренского муниципал  ьного района | 666703, Иркутская область, г.Киренск,  ул.Красноармейская, д.5 | Тел/факс    (839568)  4-40-71 | Вт.- пт.  8.30-16.30  Понедельник с 8.30-17.30  (12.00-13.00)- перерыв  выходной -  суб.,  вс., |

Приложение № 2 к административному регламенту

по предоставлению информации об объектах культурного наследия

регионального или местного значения,

включённых в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

находящихся  на территории Киренского муниципального  района

[**Образец заявления**](http://adm-pestovo.ru/images/Docs/reglament/2_pr_2.doc)

Мэру Киренского муниципального района

Неупокоеву П.Н.

от Ф.И.О. заявителя, место регистрации, проживания,

Паспортные данные, контактный телефон

Заявление

на выдачу информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Прошу выдать информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Киренского муниципального района и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

по адресу:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение *(наличие приложенных документов проверяется и отмечается специалистом администрации):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации – заявителя ( гражданин)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность)                                                 (подпись)                                       (расшифровка подписи)

м.п.

Приложение № 3 к административному регламенту

по предоставлению информации об объектах культурного наследия

регионального или местного значения,

включённых в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

находящихся  на территории Киренского муниципального  района

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявление, на регистрации не более 1 дня

отдел по культуре, делам молодежи, физкультуры и спорта администрации Киренского муниципального района, поступает в течение 3-х дней

Прием и регистрация документов, 1 день

Рассмотрение документов и принятие решений, 3 дня

Оформление

проекта ответа, 21 день

Оказание муниципальной услуги, 1 день

Приложение № 4 к административному регламенту

по предоставлению информации об объектах культурного наследия

регионального или местного значения,

включённых в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

находящихся  на территории Киренского муниципального  района

[**Образцы жалобы на действие (бездействие) должностного лица.**](http://adm-pestovo.ru/images/Docs/reglament/2_pr_4.doc)

|  |
| --- |
|  |