**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 01 марта 2012 г. № 8**

**пос. Рождественский**

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пенновского сельского поселения и выдаче охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия» администрацией Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области

1. Утвердить Административный регламент администрации Пенновского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пенновского сельского поселения и выдаче охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия» администрацией Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области
2. Обнародовать данное Постановление.
3. Контроль за выполнением данного Постановления возлагаю на себя.

 Глава сельского поселения Т.И.Глазкова

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пенновского сельского поселение и выдаче охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия. I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Пенновского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пенновского сельского поселения» и выдаче охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги: муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пенновского сельского поселения и выдаче охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пенновского сельского поселения. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации сельского поселения, - специалистами .

Сведения о месте нахождения Отдела:

Адрес: 3030461 Орловская область Троснянский район п. Рождественский

График работы :

понедельник-пятница с 09.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения , выдача или отказ в выдаче охранного обязательства пользователям объектов культурного наследия.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2002 года № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия»;

- Уставом сельского поселения ;

 2.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.6 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6.2. Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

2.6.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя , предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах культурного наследия местного значения:

- порядок оформления и выдачи охранного обязательства на объект культурного наследия местного значения;

- график работы отдела;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.7. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при взаимодействии с администрацией предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие право получения информации об объектах культурного наследия местного значения, выдачи охранного обязательства на объект культурного наследия местного значения.

2. 7.2. От имени заявителей взаимодействие по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности, прав по должности.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения информации об объектах культурного наследия местного значения, заявителю необходимо лично или по телефону обратиться к специалисту или направить почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

 2.8.2. Для оформления и выдачи охранного обязательства на жилое помещение (квартиру) в памятнике заявитель – физическое лицо обязан представить:

- заявление на имя Главы администрации сельского поселения ;

- копии гражданских паспортов (на всех участников охранного обязательства);

- копию свидетельства о рождении для несовершеннолетних граждан;

- копию технического паспорта и плана жилого помещения (квартиры), выданного органом технической инвентаризации и учета объектов недвижимости (БТИ);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (квартиру) (например, договора приватизации, договора купли-продажи, дарения или мены, а также передаточных актов к ним, свидетельств о праве на наследство, решений суда и т.д.);

- копию доверенности, если охранное обязательство оформляется представителем;

- охранное обязательство, выданное раннее (если имеется).

Для оформления охранного обязательства на памятник или нежилое помещение в памятнике заявитель - физическое лицо обязан представить:

- заявление на имя Главы сельского поселения ;

- копию гражданского паспорта;

- копию технического паспорта и плана здания, сооружения или нежилого помещения в памятнике, выданного органом технической инвентаризации и учета объектов недвижимости (БТИ);

- копии правоустанавливающих документов на памятник (например, договора приватизации, договора купли-продажи, дарения или мены, договора аренды, безвозмездного пользования, а также передаточных актов к ним, свидетельств о праве на наследство, решений суда и т.д.);

- копию доверенности, если охранное обязательство оформляется представителем;

- копию договора аренды земельного участка с кадастровым планом (при регистрации объекта культурного наследия как имущественного комплекса);

- акт технического состояния, выданный организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (подлинник) ;

- охранное обязательство, выданное ранее (если имеется);

- предложения в план по поддержанию объекта культурного наследия в технически исправном состоянии на 2 и 5 лет.

Для оформления охранного обязательства на памятник или нежилое помещение в памятнике заявитель - юридическое лицо обязан представить:

- заявление на имя главы сельского поселения ;

- копии учредительных документов (Устава, свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговых органах, об избрании/назначении руководителя и т.д.), заверенных печатью юридического лица;

- доверенность на представителя либо протокол (приказ) об избрании (назначении) руководителя юридического лица;

- копию договора аренды (безвозмездного пользования, хозяйственного ведения и т.п.) на объект культурного наследия, заверенную печатью юридического лица;

- копию технического паспорта и плана здания, сооружения или нежилого помещения в памятнике, выданного органом технической инвентаризации и учета объектов недвижимости (БТИ), заверенную печатью юридического лица;

- копию договора аренды земельного участка с кадастровым планом (при регистрации объекта культурного наследия как имущественного комплекса), заверенную печатью юридического лица;

- акт технического состояния, выданный организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (подлинник);

- охранное обязательство, выданное ранее (если имеется);

- предложения в план по поддержанию объекта культурного наследия в технически исправном состоянии на 2 и 5 лет.

2.9 Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию сельского поселения.

2.10. Перечень оснований для возврата документов без рассмотрения и для отказа в исполнении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление об оформлении охранных обязательств, а также прилагаемые документы возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием основания возврата в случае, если:

- в заявлении содержится неполный объем сведений;

- заявление от имени заказчика работ подано лицом, не имеющим на то полномочий;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для оформления охранных обязательств, определенный пунктами 2.8.2. настоящего регламента.

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.10.2. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Полесское городское поселение;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- несоответствия документов, представленных заявителем для оформления охранных обязательств, требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- объект недвижимости, на который планируется оформить охранное обязательство, не является объектом культурного наследия;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией сельского поселения, проведении анализа деятельности администрации сельского поселения или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

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

Процедура предоставления услуги состоит из следующих действий:

- прием и регистрация заявления о получении информации об объектах культурного наследия местного значения, выдаче охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление специалисту заявления лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации:

3.3.1. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом сельского поселения.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе администрации.

3.3.3. В течение 1 рабочего дня, со дня подписания Главой администрации, специалист, осуществляющий функцию документационного обеспечения администрации сельского поселения, направляет информацию об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения либо проект охранного обязательства в письменном или электронном виде заявителю (его представителю) для рассмотрения и предлагает в срок до 10 дней со дня получения подписать предложенный проект и вернуть его в администрацию на подписание.

3.3.4. В случае если в предложенный срок заявитель не подпишет охранное обязательство, либо не представит протокол разногласий по его условиям, администрация вправе обратиться в Троснянский районный суд с исковым заявлением о понуждении заключить охранное обязательство на условиях проекта, предложенного администрацией сельского поселения.

3.3. При отсутствии замечаний, подписанное заявителем охранное обязательство (или письмо об отказе в оформлении охранного обязательства) в течение трех дней подписывается главой.

3.3.6. При обращении заявителя для получения оформленного и подписанного охранного обязательства ответственный специалист администрации в присутствии заявителя:

- проверяет паспорт заявителя (если охранное обязательство выдается заказчику, либо лицу, уполномоченному действовать без доверенности от имени заказчика);

- проверяет паспорт и доверенность (если охранное обязательство выдается доверенному лицу);

- предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения охранного обязательства в журнале регистрации обращений, заявлений физических и юридических лиц об оформлении охранных обязательств;

- выдает заявителю охранные обязательства.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Возможность направления заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги по электронной почте.

Фактом направления ответа заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса получателя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, направляется электронное сообщение с ответом на запрос.

Ответственный специалист администрации ежедневно проверяет электронную почту в 10.00 и 17.00.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы ) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта Главы администрации.

4.4. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.5. Специалист , ответственный за предоставление информации, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка подготовки информации.

4.6. Глава администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка согласования и подписания информации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к главе администрации сельского поселения.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица (его представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов - главе администрации сельского поселения

- главы администрации сельского поселения - главе МО Троснянский район

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

 5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения администрации сельского поселения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

5.6.В случае, если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию сельского поселения , содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.