**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 17»сентября 2013 года № 39

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в Постановление №53 от 22 июля 2011г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения» (в редакции постановления от 20.09.2012 № 49).** |

С целью приведения законодательства Гончаровского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Гончаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Гончаровского сельского поселения №53 от 22 июля 2011г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения» (в редакции постановления от 20.09.2012 № 49)».

**1.1. Пункт 1.2 Регламента – исключить.**

**1.2 Раздел 2 Регламента изложить в следующей редакции:**

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги – «**Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения»**.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее-сельское поселение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации **об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления письменного запроса. На устный запрос, если не требуется дополнительного времени для поиска информации, заявителю дается ответ незамедлительно.

**2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги является следующие нормативные правовые акты:**

**- Конституция Российской Федерации;**

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

**- Федеральный закон от 27 июня 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

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

**- Постановление Совета Министров СССР от 19 сентября 1982 г. № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;**

**- Приказ Минкультуры РФ от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;**

**- Закон Волгоградской области от 1 июля 2009 г. N 1908-ОД "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области"**

**- Устав Гончаровского сельского поселения.**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного или письменного запроса заявителя (в том числе в электронной форме) на

имя главы сельского поселения муниципального района Волгоградской

области.

Для предоставления муниципальной услуги иных документов не требуется.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и

получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столам).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.»

**1.3. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:**

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

3. Предоставление муниципальной услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация запроса;

2)рассмотрение запроса и подготовка информации;

3)направление (вручение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения» населению.

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме,

почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования.

В запросе в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество для физического лица, наименование - для юридического лица, а также адрес заявителя (в том числе электронный) и предпочитаемый способ предоставления запрашиваемой информации.

3.12. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

На запросе указываются дата регистрации и входящий номер.

При приеме письменного запроса непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.13. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня с момента поступления запроса в Администрацию.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение запроса и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос.

3.2.2. Уполномоченное лицо Администрации внимательно изучает содержание запроса и готовит необходимую информацию.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней

со дня получения запроса.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является информация о порядке предоставления информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения населению.

3.3. Направление [вручение) подготовленной информации.

3.3.1. Информация о порядке предоставления информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения предоставляется заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством электронной почты.

3.3.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является

предоставление заявителю запрошенной информации.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского К.У. Нуркатов**

**сельского поселения**