**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19 декабря 2018года п. Золотари № 86

|  |
| --- |
| **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 №74 от 10.10.2011г., №49 от 20.09.2012г., 39 от 17.09.2013г., №49 от 10.11.2014г., №77 от 14.12.2015г., №62 от 24.10.2018г.)** |

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 №74 от 10.10.2011г., №49 от 20.09.2012г., 39 от 17.09.2013г., №49 от 10.11.2014г., №77 от 14.12.2015г., №62 от 24.10.2018г.) (далее – Постановление).

**1.1Раздел 1 Регламента изложить в следующей редакции:**

**«I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт,  адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района | Волгоградская область, Палласовский район, п. Золотари, ул. Кооперативная, 1. | тел.: 8(84492) 5-24-24,  сайт:www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru  e-mail: [adm\_gonchar@mail.ru](mailto:adm_gonchar@mail.ru) |
| 2 | Филиал по работе с заявителями Палласовского района ГКУ ВО МФЦ | Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4 | (84492)68-0-31(директор)  (84492)61-3-33,  Официальный сайт МФЦ:  www.pallasovka-mfc.ru  Адрес электронной почты МФЦ: [**mfc.pallasovka@mail.ru**](mailto:mfc.pallasovka@mail.ru) **;**  [**mfc\_pal@volganet.ru**](mailto:mfc_pal@volganet.ru) |

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:30

Вторник 08:00 - 17:30

Среда 08:00 - 17:30

Четверг 08:00 - 17:30

Пятница 08:00 - 17:30

Перерыв на обед (ежедневно) 12:00 - 13:30

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в Филиале по работе с заявителями Палласовского района ГКУ ВО МФЦ (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 09:00 - 20:00

Вторник 09:00 - 18:00

Среда 09:00 - 18:00

Четверг 09:00 - 18:00

Пятница 09:00 - 18:00

Суббота 09:00 –15:30

Воскресенье Выходной

Без перерыва на обед

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**1.2. Пункт 2.13 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:**

«2.13 Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

**1.3. Наименование Раздела III Регламента изложить в следующей редакции:**

**«III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»**

**1.4. Раздел III Регламента дополнить пунктами 3.4, 3.5 следующего содержания:**

**«3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

Обращения заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.4.1. При поступлении обращения на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее обращение и распечатывает ее;

производит регистрацию в журнале входящей документации;

направляет заявителю подтверждение получения обращения;

направляет зарегистрированное обращение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4.2. При поступлении обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает обращение (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

Предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в обращении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);

выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

3.5.1 В случае представления документов через МФЦ документ о предоставлении полной и достоверной информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или отказ в предоставлении информации, подписанный главой Гончаровского сельского поселения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.».

**1.5. Раздел IV Регламента изложить в следующей редакции:**

**«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, Главой поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.»

**1.6. Дополнить Регламент Приложением №3 следующего содержания:**

**БЛОК-СХЕМА**

Подготовка ответственным специалистом проекта информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Наличие основания для отказа предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ответственным специалистом проекта письма об отказе

в предоставлении информации

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации

об объектах культурного наследия

культурного наследия

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия

Поступление в администрацию заявления о предоставлении информации

об объектах культурного наследия

Отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой поселения (в его отсутствие - заместителем) проекта информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или отказа в предоставлении информации, его регистрация.

Выдача либо направление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Гончаровского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или отказ в предоставлении 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:**

Рег. №86/2018г.