

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРУДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 октября 2020 года № 39

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление  Администрации Прудковского сельского  поселения Починковского района  Смоленской области от 26.12.2013 г. № 52  об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории  Прудковского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры» |

# Администрация Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Прудковского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры», утвержденный постановлением Администрации Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 26.12.2013 г.

№ 52 следующие изменения:

- пункт 1.3.1 подраздела 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 216486, д. Прудки, ул. Центральная, д.22, Починковский район, Смоленская область.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 , суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны, факс: 8 (48149) 5-56-36, 8 (48149)5-56-66, 8 (48149)5-23-25, 8 (48149)5-60-93.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: https://prudkovskoe.admin-smolensk.ru/, адрес электронной почты prudk.sp@admin-smolensk.ru

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы муниципального образования

Прудковского сельского поселения

Починковского района Смоленской области Н.В. Жигульская

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации  Прудковского сельского поселения Починковского района  Смоленской области  от 26.12.2013 года № 52  (в редакции постановления Администрации Прудковского сельского  поселения Починковского района Смоленской  области от 26.04.2016 г. № 27 в редакции постановления Администрации Прудковского сельского  поселения Починковского района Смоленской  области от 12.10.2020 г. №39) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Прудковского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»**

# 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Прудковского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица в соответствии с действующим законодательством.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 216486, д. Прудки, ул. Центральная, д.22, Починковский район, Смоленская область.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48 , суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны, факс: 8 (48149) 5-56-36, 8 (48149)5-56-66, 8 (48149)5-23-25, 8 (48149)5-60-93.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: https://prudkovskoe.admin-smolensk.ru/, адрес электронной почты prudk.sp@admin-smolensk.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: **http://prudkovskoe.admin-smolensk.ru** в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Сельская новь».

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются вАдминистрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальнойуслуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия находящихся, на территории Прудковского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Администрация предоставляет информацию об объектах культурного наследия, находящихся на территории Прудковского сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 25.09.2012 года № 33 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объекте культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленном объекте культурного наследия, находящегося на территории Прудковского сельского поселения;

- выдача заявителю письма об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении необходимой информации.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Устав Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1.Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление. В заявлении заявителем (его представителем) необходимо указать:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), либо наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) документ, уполномочивающий представителя заявителя подавать заявление от имени заявителя;

в) наименование и место нахождения объекта культурного наследия, информация о котором запрашивается;

г) способ передачи запрашиваемой информации.

К заявлению, в случае необходимости, в подтверждение изложенной в нем информации могут быть приложены соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют**.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении 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 копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям;

- не читаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

- неполучение по средствам факсимильной связи приложений к заявлению, если они указаны в заявлении;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие запрашиваемой информации.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется (по возможности) в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](garantF1://71045140.1000) и в [порядке](garantF1://71045140.2000), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура по приёму, регистрации документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, копии доверенности представителя и других документов (далее по тексту – документы).

3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом не позднее 1 дня, последующего за днем поступления..

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

3.3. Административная процедура по рассмотрению документов и принятие решения.

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

- соответствие их требованиям Регламента;

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

3.3.2. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов готовиться ответ заявителю.

3.3.4. Срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Административная процедура по выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

3.4.3. Срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. Обращения заявителей принимаются лично, почтой, через официальный адрес электронной почты администрации Прудковского сельского поселения приложение № 1 к Регламенту.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: **http://prudkovskoe.admin-smolensk.ru** в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах культурного наследия

включенных в единый государственный

реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

