Ханты - Мансийский автономный округ – Югра  
(Тюменская область)  
Березовский район  
сельское поселение Саранпауль  
Администрация сельского поселения Саранпауль  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
20.07.2012г.                                        № 35  
  
Об утверждении  административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Саранпауль и включенных в единый  государственный реестр объектов культурного наследия  (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ                          «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения  муниципальной услуги  «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»:  
1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги   «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Саранпауль и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия  (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению.  
2.Опубликовать настоящее постановление в районной  газете Жизнь Югры и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль  в сети Интернет.  
3. Настоящее постановление вступает в силу после   его официального опубликования.  
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.  
  
  
Глава поселения                                        Н.Н.Артеев

Приложение  
к  постановлению Администрации  
сельского поселения Саранпауль  
от 20.07.2012 № 35

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия местного значения, находящихся  
на территории сельского поселения Саранпауль и включенных в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»  
(далее – административный регламент)

I. Общие положения  
  
1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия   местного  значения, находящихся на территории сельского поселения Саранпауль и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при  предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Заявителем  является любое физическое и (или) юридическое лицо, обратившееся за муниципальной услугой.  
1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной  услуги. Порядок информирования о предоставлении услуги.  
  1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы:  
  Почтовый адрес   Администрации сельского поселения Саранпауль:  
село Саранпауль, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, улица Советская, 1  
посредством телефонной связи (телефон для справок  8 (34674) 45-288);  
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль  http:// www.saranpaul.adm@rambler.ru; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» http://pgu.admhmao.ru.  
  
  
1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:  
        посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,  публикаций в средствах массовой информации и телепередач.  
1.3.3. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по социальным вопросам администрации сельского поселения Саранпауль (далее – Специалист) по следующему графику:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9:00 до 17:00 часов (13:00 – 14:00 часов – перерыв на обед).  
1.3.4. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется Специалистом непосредственно либо с использованием средств телефонной связи, электронной почты.  
Консультации предоставляются:  
о времени приема и выдачи документов;  
о сроках рассмотрения документов;  
о регистрационных реквизитах заявления о предоставлении муниципальной услуги;    
сведения о нормативных актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  
  
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
2.1.  Наименование муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия    местного  значения, находящихся на территории сельского поселения Саранпауль и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».  
2.2. Наименование органа Администрации сельского поселения Саранпауль, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.  
Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по социальным вопросам администрации сельского поселения Саранпауль (далее – Отдел).    
При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для предоставления услуги, а также принятия соответствующих мер.  
2.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги  
        Информирование  об объектах культурного наследия   местного  значения, находящихся на территории сельского поселения Саранпауль и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  
  
     2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:  
2.5.1. При  личном посещении либо телефонном обращении заявителя в Отдел информация предоставляется в момент обращения;  
     при письменном  обращении заявителя (почтовое отправление)  информация предоставляется в срок до 10 дней со дня регистрации запроса в зависимости от сложности запроса.  
 В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение установленного административным регламентом срока,  ответственное лицо за предоставление информации согласовывает срок предоставления информации с заявителем.  
2.5.2. При обращении за предоставлением услуги на официальный информационный портал органов местного  самоуправления сельского поселения Саранпауль муниципальная услуга предоставляется круглосуточно.    
2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
Федеральный закон от 09.02.2009  № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федеральный закон от 25.06.2002  № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;    
Гражданский кодекс РФ. Часть IV от 18.12.2006  № 230-ФЗ, ст. 1274, 1275 («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);  
Закон РФ от 07.02.92  № 2300-1 «О защите прав потребителей», ст. 27-30 («Собрание законодательства РФ», 15.01.96, № 3, ст. 140);  
Закон РФ от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст.1-15 («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);  
Закон РФ от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.1-29 («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
Закон РФ от 27.07.2006  № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ст.1-17 («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);  
распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009  № 1993-р   «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,  прил.1 (1) п.19 («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);  
распоряжение Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009  № 1993-р», прил. 1(1) п.19 («Собрание законодательства РФ», 13.09.2010, № 37, ст. 4777);  
 настоящий административный регламент.  
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
в случае письменного обращения оформляется запрос  в свободной форме.  
2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
В случае, если в письменном обращении заявителя:  
не указаны Ф.И.О., адрес  заявителя;  
запрос  не поддается  прочтению;  
запрос содержит  ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.  
Отдел  не вправе требовать от заявителя:  
предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления  муниципальной услуги через официальный информационный портал органов местного  самоуправления города Ханты-Мансийска являются неполадки технического характера.  
2.9.2. Отсутствие запрашиваемой информации.  
2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, срок регистрации запроса  о предоставлении муниципальной услуги.  
     Время ожидания в очереди  заявителем при личной подаче запроса не должно превышать 10 минут.  
Поступившие обращения лиц подлежат учету и регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.  
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
Места ожидания и приема оборудуются стульями, имеют письменные принадлежности, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.  
2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:  
          1) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;  
2) оперативность и комфортность предоставления услуги;  
3) отсутствие жалоб со стороны заявителей.  
  
III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к их выполнению,  
в том числе особенности выполнения административных  
процедур в электронном виде  
  
3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении    к административному регламенту.  
 3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:  
 прием и регистрация запроса;  
 поиск необходимой информации;  
 предоставление услуги (мотивированного отказа в предоставлении услуги) заявителю.  
3.3. Прием и регистрация запроса.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Отделом запроса о предоставлении муниципальной услуги.  
Запросы, направленные в Отдел почтовым отправлением, по электронной почте или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.  
Ответственным за исполнение данного административного действия является главный специалист Отдела, ответственный за прием,  регистрацию  и выдачу документов.  
По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Отдела, осуществляющий прием, регистрацию и выдачу документов, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается   в присутствии заявителя.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.  
Если предметом запроса является предоставление информации, не относящейся               к компетенции Отдела, специалист Отдела, уполномоченный принимать запрос, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается    в присутствии заявителя.  
Критерием приема и регистрации запроса является его соответствие полномочиям Отдела.  
Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления   и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
3.3.1. Порядок оформления запроса.  
Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме или в соответствии с образцом.  В запросе указываются:  
цель получения информации;  
реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);  
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания                 и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;  
адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;  
количество экземпляров информации;  
способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);  
подпись заявителя или его представителя.  
В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно  в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).  
3.4. Поиск необходимой информации.  
Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Отдела, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу, запроса.  
Должностным лицом, ответственным за поиск необходимой информации, является   заведующий сектором по социальным вопросам.  
заведующий сектором по социальным вопросам  осуществляет формирование требуемой информации.  
Максимальная длительность выполнения действия составляет до 7 дней со дня получения запроса.  
заведующий сектором по социальным вопросам, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:  
формирует информацию либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается   в момент  установления наличия запрашиваемой информации.  
заведующий сектором по социальным вопросам, уполномоченный предоставлять услугу, передает указанные выше документы на подпись Главе поселения  
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается   в день подготовки документов.  
Глава поселения подписывает информацию или мотивированный отказ                  в предоставлении муниципальной услуги.  
Максимальный срок выполнения действия составляет один день.  
заведующий сектором по социальным вопросам, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, передает подписанные документы или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту, ответственному  за прием и   регистрацию   документов, для выдачи.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от заведующего сектором по социальным вопросам.  
Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставляемой информации содержанию запроса заявителя.  
Результатом исполнения данного административного действия является подписанный Главой поселения документ, содержащий необходимую информацию, либо мотивированный отказ.  
3.5. Предоставление услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.  
Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту администрации, уполномоченному принимать, регистрировать и  выдавать документы.  
При обращении заявителя для получения услуги уполномоченный заведующий сектором по социальным вопросам устанавливает личность заявителя, а также проверяет учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, заверенный уполномоченным органом.  
Если за получением услуги обращается представитель заявителя, заведующий сектором по социальным вопросам, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение услуги, запрошенной заявителем.  
Специалист администрации, уполномоченный выдавать документы,   регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации исходящей документации, выдает документы заявителю (представителю заявителя).  
Заявитель (представитель заявителя) расписывается  в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.  
Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.  
Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 минут.  
Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полное соответствие и достоверность предоставляемой информации содержанию запроса заявителя.  
Результатом исполнения административного действия является получение заявителем письма, содержащего запрашиваемую информацию.  
3.6. При поступлении запроса заявителя через электронную почту  предоставление муниципальной услуги осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.  
        3.7. Информация об объектах культурного наследия    местного  значения, находящихся на территории сельского поселения Саранпауль и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  народов Российской Федерации», размещается на          официальном информационном портале органов местного  самоуправления сельского поселения Саранпауль.  
        Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражен в Блок-схеме оказания муниципальной услуги (приложение  к настоящему административному регламенту).  
  
IV. Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги  
   
        4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.  
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений заведующим сектором по социальным вопросам осуществляется главой поселения.  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:  
Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения заведующим сектором по социальным вопросам,  иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и правовых актов органов местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения - не реже одного раза в месяц.  
 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.   При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная  проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).  
4.3. Специалист администрации, уполномоченный принимать, регистрировать и выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы входящей и исходящей регистрации документов.  
заведующий сектором по социальным вопросам, уполномоченный предоставлять услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
заведующий сектором по социальным вопросам, уполномоченный предоставлять услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и размещения информации      для неопределенного круга лиц.  
Специалист администрации, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.  
  
V. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия)  
должностного лица, а также принимаемого им решения  
при предоставлении муниципальной услуги (работы)  
  
         Заявитель имеет право обжаловать решения, действие (бездействие) любого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль.  
         Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу или по электронной почте.  
          5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является отказ в    предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Саранпауль в досудебном порядке. В  письменной жалобе указываются:  
фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);  
            почтовый адрес;  
основание жалобы;  
    личная подпись заявителя (либо его уполномоченного представителя).  
    Письменная жалоба должна быть составлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке.  
    Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.    
    Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по возобновлению действий по оказанию муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.  
    Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.  
    Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней  вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.  
    Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы,   направляется заявителю.  
    5.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.    
    Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одной жалобы,            направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.  
    5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является  факт нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя неправомерными действиями    должностных лиц администрации сельского поселения Саранпауль, а также создание препятствий к их реализации.  
    5.4. Заявитель вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы как в администрации поселения, предоставляющем муниципальную услугу, так и в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.      
    5.5. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается ещё на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
    Каждый гражданин имеет возможность обратиться с заявлением в суд   если считает, что его права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями) должностных лиц Администрации  сельского поселения Саранпауль.