

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2014 г.

№ 8

О внесении изменений в постановление Администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области № 58 от 06.12.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)»

В целях приведения постановления администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области № 58 от 06.12.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)» в соответствии с действующим законодательством

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области № 58 от 06.12.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)» (в редакции постановлений от 18.02.2012 № 5, от 15.11.12г. № 59,) следующие изменения:

1.1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации Тишанского сельского поселения от 06.12.2011г. № 58 (далее - Регламента) следующие изменения:

1.1.1. Подпункт 1.2.1 пункта 1 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

“ - через многофункциональный центр”;

1.1.2. Пункты 1.1., 2.1, Регламента после слова «территории» дополнить словами «Тишанского сельского поселения»;

1.1.3. Пункт 1.3 Регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители.»

1.1.4. Пункт 2.4.2. Регламента изложить в новой редакции:

“2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.”

1.1.5. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить п/п 2.6.1. следующего содержания:

“2.6.1. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.”

1.1.6. Раздел IV Регламента изложить в следующей редакции:

“IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Глава поселения организует и осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Тишанского сельского поселения, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

По результатам проверок Глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации Тишанского сельского поселения.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается Главой администрации.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации Тишанского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.”

1.1.7. Пункт 5.3 Регламента изложить в новой редакции:

“5.3. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе Тишанского сельского поселения”;

1.1.8. Пункт 5.4. Регламента изложить в новой редакции:

“Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тишанского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www. volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия(бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.”

1.1.9. По тексту Регламента слова «государственную услугу», «государственной услуги» заменить словами «муниципальная услуга» в соответствующих падежах.

2. Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тишанского
сельского поселения:



А.Н.Сафронов