**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.05.2011 г.  | № 070- П |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**культурного наследия федерального, регионального**

**или местного значения, включенных в единый**

**государственный реестр объектов культурного**

**наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации, а также выявленных**

**объектах культурного наследия, находящихся**

**на территории Красноярского края»**

 В соответствии с п. 5.1. раздела Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 06.05.2011 № 10/2,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Красноярского края»администрацией сельского поселения Хатанга, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Отдел культуры администрации сельского поселения Хатанга.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Попову О. В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Руководитель администрации

Сельского поселения Хатанга Н. А. Клыгина

**Приложение 1**

к постановлению администрации сельского поселения Хатанга

от 18.05.2011 г. № 070-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Федерации и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

администрацией сельского поселения Хатанга

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Федерации и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее –муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отдел культуры).

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию (Приложение № 1 к Административному регламенту), являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявители – физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Федерации и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее –муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Отдел культуры администрации сельского поселения Хатанга.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации (отказ в предоставлении информации) об объекте культурного наследия регионального или местного значения, находящегося на территории сельского поселения Хатанга, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок исполнения  муниципальной услуги составляет 30 дней с момента принятия документов к рассмотрению.

Документы считаются принятыми к рассмотрению с момента их регистрации специалистом Отдела культуры, ответственным за документооборот (далее – специалист, ответственный за документооборот). Документы регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления.

Срок регистрации и рассмотрение начальником Отдела культуры документов не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120 – 121 от 29.06.2002, «Российская газета», № 116 – 117 от 29.06.2002; «Собрание законодательства РФ», № 26, ст. 2519, от 01.07.2002);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 92, 22.05.2009);

-Положение о министерстве культуры Красноярского края, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 41(262), 18.08.2008).

- Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 г. № 278 – п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры».

2.6. Документы, необходимые для  предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел культуры заявление произвольной формы с обязательным указанием:

а) наименования муниципального органа, в который обращается;

б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

г) адреса места нахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны иные данные, позволяющие идентифицировать объект, в отношении которого испрашивается информация (наименование и др.), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, указание на то, каким образом он желает получить результат предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

При подаче заявления заявителем (его представителем) на личном приёме либо нарочным, заявление представляется в двух экземплярах.

Заявление может быть направлено заявителем  почтовым отправлением простым или заказным письмом или по электронной почте.

В заявлении не должно быть не оговорённых исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем Административном регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  Далее по тексту заявление и доверенность  именуются документами.

2.7. 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 в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

 отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

нечитаемость 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.

2.8. Объем предоставляемой информации изложен в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.9. Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

- приём заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов;

- кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы муниципальных библиотек;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.12. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация документов;

рассмотрение  документов, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги*.*

3.2. Административная процедура «Приём, регистрация документов».

- Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел культуры заявления, копии доверенности представителя (далее по тексту – документы).

 - Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, не позднее дня, следующего за днем поступления.

 - Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и передает начальнику Отдела культуры.

 - Начальник Отдела культуры в течение двух рабочих дней определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 - Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов и их рассмотрение в отделе культуры.

- Срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения начальником Отдела культуры документов не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение  документов и предоставление или отказ в предоставлении информации».

- Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Отдела заявление.

- В начале административной процедуры специалист отдела культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные  документы и устанавливает:

соответствие их требованиям Административного регламента;

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

- По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о запросе у заявителя копии технического, кадастрового паспортов объекта; о предоставлении информации об объекте; об отказе в предоставлении информации об объекте.

- Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в подпункте 2.7 Административного регламента.

- По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма Отдела культуры, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 21 календарного дня.

- Подготовленный по результатам рассмотрения представленных документов проект письма, подписанный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается им на визу начальнику Отдела культуры, который в течение одного рабочего дня должен рассмотреть проект и завизировать.

- Специалист, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации исходящей корреспонденции и не позднее следующего дня направляет по желанию заявителя (его представителя) одним из выбранных способов:

-почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- посредством личного вручения.

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

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела культуры администрации сельского поселения Хатанга:

647460, Красноярский край, Таймырский муниципальный район,

с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

Телефоны для получения информации:

Начальника Отдела культуры: (39176) 2 10 52;

Специалистов Отдела культуры: (39176) 2 10 22;

Режим работы Отдела культуры:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты Отдела культуры: kultura.hatanga@mail.ru.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела культуры администрации сельского поселения Хатанга можно получить путем личного обращения в отдел культуры, по справочному телефону, в устной, письменной, электронной форме.

3.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Отдел культуры на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной, электронной форме.

Информирование по процедуре предоставления Отделом культуры муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством личного обращения в Отдел культуры.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (номер и дата регистрации заявления; фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги).

При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о местонахождении и режиме работы Отдела культуры;

состава и содержания документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги;

времени приема документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела культуры подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, а также фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела культуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела культуры, обладающего требуемой информацией.

Специалисты Отдела культуры, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.6.Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении Отдела культуры.

На официальном Красноярском краевом сайте в сети Интернет krskstate.ru. размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела культуры.

4.2. Специалист, ответственный за документооборот, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов начальнику Отдела культуры.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление  муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и  иных административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста Отдела культуры закрепляется в его должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги 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) должностных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления  муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела культуры.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника культуры может быть образована комиссия.

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

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

4.8. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Отдел культуры (в устной или письменной форме).

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела культуры, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Отдел культуры или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Отдела культуры – начальнику Отдела культуры администрации сельского поселения Хатанга.

 5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в Отдел культуры с жалобой.

 5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

 5.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

 5.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

 к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального

или местного значения,

находящихся на территории субъекта Федерации,

включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

 народов Российской Федерации»

**Перечень объектов культурного наследия регионального значения**

**находящихся на территории сельского поселения Хатанга**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес памятника | Наименование памятника | Документ о постановке на государственную охрану |
| 1 | С. Хатанга, ул.Советская, д. 14,18и ул. Полярная, д. 10 | Комплекс 3-х зданий культбазы,построенный в 1929 – 1939 гг. | Решение крайисполкома № 279 от 05.11.1990. |
| 2 | С/п Хатанга, пос.Катырык | Зимовье «Налтаново коренное» | Решение крайисполкома № 279 от 05.11.1990. |
| 3 | С/п Хатанга, устье р.Блудной, 7 км от пос.Новрыбное | Остатки базового поселка 1739 г. –стоянка Х. Лаптева | Решение крайисполкома № 279 от 05.11.1990. |
| 4 | С/п Хатанга, устье р.Котуйкан (приток р.Котуй) | Зимовье 18 в. и часовня 19 в. | Решение крайисполкома № 279 от 05.11.1990. |
| 5 | С. Хатанга, центр | Хатангское ясачное зимовье | Решение крайисполкома № 279 от 05.11.1990. |
| 6 | С. Хатанга | Братская могила 10 советскихпартийных работников,погибших во время вражескойдиверсии в 1932 г. | Решение крайисполкома № 384 – 15 от 16.06.1980. |

Приложение № 2

 к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах культурного наследия

регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Федерации,

включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

 народов Российской Федерации»

**Перечень информации об объектах культурного наследия регионального значения находящихся на территории сельского поселения Хатанга предоставляемой бесплатно Отделом культуры администрации сельского поселения Хатанга физическим и юридическим лицам.**

1.Сведения о наименовании объекта.

2.Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события.

3.Сведения о местонахождении объекта.

4.Сведения о категории историко-культурного значения объекта.

5.Сведения о виде объекта.

6.Описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.

7.Описание границ территории объекта.

8.Фотографическое изображение объекта.

9.Сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

10.Номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.