

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 10.05.2016 г. | № 068- П |

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 070-П** «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 № 070-П «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 15.09.2011 г. № 113-П, Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 15.06.2012 г. № 097-П, далее – Постановление) следующие изменения:
   1. Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Глава сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

**Приложение**

к Постановлению администрации сельского поселения Хатанга

от 10.05.2016 г. № 068-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской 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 Российской 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, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отдел культуры, молодежной политики и спорта).

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 Российской 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, молодежной политики и спорта.

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, молодежной политики и спорта ответственным за документооборот (далее – специалист, ответственный за документооборот). Документы регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления.

Срок регистрации и рассмотрение документов начальником Отдела культуры, молодежной политики и спорта 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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);

- Закон Красноярского края от 23.04.2009 г. № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

- 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, молодежной политики и спорта 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 гражданина, направившего обращение, или почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ – 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 посредством факсимильной связи;

неполучение посредством 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, в помещениях и местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите;

- 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.

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

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, молодежной политики и спорта 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, молодежной политики и спорта.

- Начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта 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, молодежной политики и спорта.

- Срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения начальником Отдела культуры, молодежной политики и спорта 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 культуры, молодежной политики и спорта заявление.

- В начале административной процедуры специалист Отдела культуры, молодежной политики и спорта 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, молодежной политики и спорта 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, молодежной политики и спорта, 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, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга:

647460, Красноярский край, Таймырский муниципальный район,

с. Хатанга, ул. Советская, 23А.

Телефоны для получения информации:

Начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта: (39176) 2 12 55;

Специалистов Отдела культуры, молодежной политики и спорта: (39176) 2 12 55;

Режим работы Отдела культуры, молодежной политики и спорта:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты Отдела культуры, молодежной политики и спорта: [alexmayn@yandex.ru](mailto:alexmayn@yandex.ru)

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга можно получить путем личного обращения в Отдел культуры, молодежной политики и спорта 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, молодежной политики и спорта на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной, электронной форме.

Информирование по процедуре предоставления Отделом культуры, молодежной политики и спорта муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством личного обращения в Отдел культуры, молодежной политики и спорта.

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, молодежной политики и спорта;

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, молодежной политики и спорта подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует 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, молодежной политики и спорта принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела культуры, молодежной политики и спорта, обладающего требуемой информацией.

Специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта, 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, молодежной политики и спорта.

На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.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.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.7.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**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, молодежной политики и спорта.

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, молодежной политики и спорта.

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, молодежной политики и спорта 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, молодежной политики и спорта.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта 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, молодежной политики и спорта (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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерациив досудебном и судебном порядке и 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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;

4) 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся

на территории субъекта Российской Федерации

и 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, 14,  ул. Советская, 18  ул. Полярная, д. 10 | Комплекс 3-х зданий культурной базы,  построенных в 1929 – 1939 гг. | Решение исполнительного комитета Красноярского краевого Совета народных депутатов от 05.11.1990 № 279 |
| 2 | Сельское поселение Хатанга, пос.  Катырык | Зимовье «Налтаново-коренное» | Решение исполнительного комитета Красноярского краевого Совета народных депутатов от 05.11.1990 № 279 |
| 3 | Сельское поселение Хатанга, устье р.  Блудной в 7 км к северу от п.  Новорыбное | Остатки базового посёлка 1739 года отряда землепроходца Лаптева Харитона  Прокопьевича | Решение исполнительного комитета Красноярского краевого Совета народных депутатов от 05.11.1990 № 279 |
| 4 | Сельское поселение, устье р.Котуйкан  на р. Котуй | Зимовье XVIII века и часовня XIX века | Решение исполнительного комитета Красноярского краевого Совета народных депутатов от 05.11.1990 № 279 |
| 5 | С. Хатанга, центр | Место, где в 1660-1670 гг. находилось Хатангское ясачное зимовье | Решение исполнительного комитета Красноярского краевого Совета народных депутатов от 05.11.1990 № 279 |
| 6 | С. Хатанга, ул. Советская 26б | Братская могила 10 советско-партийных работников, погибших во время вражеской диверсии в 1932 году | Решение исполнительного комитета Красноярского краевого Совета народных депутатов от 16.06.0980 № 384-15 |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся

на территории субъекта Российской Федерации

и 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, молодежной политики и спорта 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.