**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2016 Енисейск № 324 - п

Об утверждении административного [регламент](#P37)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBA760746C9C5FCEE003BEAE9B753D435097194696A0D9LC53M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA407DA2D120234DB9FD6D77689F0C93B505E9F1CB736803L150M) администрации района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере и общим вопросам В.А. Пистер.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и полежит размещению на официальном информационном Интернет - сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

Приложение

к постановлению администрации района

от 21.06. 2016 № 324- п

**Административный** [**регламент**](#P37)

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район», (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью данного Административного регламента является открытость, общедоступность информации, повышение качества предоставления муниципальных услуг, создание надлежащих условий для получателей данной муниципальной услуги.

1.3. Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее - Заинтересованные лица).

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район» оказывается муниципальным казенным учреждением «Комитет по культуре Енисейского района».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Енисейского района через муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре Енисейского района» (далее - Комитет).

Адрес: ул. Ленина, 89, г. Енисейск Красноярского края, 663180.

Режим работы: с 9 до 17 часов (понедельник с 8 до 17 часов)

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8 (39195) 2-53-71.

Адрес электронной почты: kultura@enadm.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, согласно [приложению № 2](#P312) к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя или в день обращения при личном устном обращении, по телефону.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4CBAA4657D3ECB5D9FB50DLB5BM) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBAB6273619C5FCEE003BEAEL95BM) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Уставом МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBAA060736E9C5FCEE003BEAEL95BM) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA407DA2D120234DB9FD6D776E920D9BB205E9F1CB736803L150M) Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- при письменном обращении - [заявление](#P277) согласно приложению к настоящему Регламенту.

В случае невозможности идентифицировать объект на основании сведений, указанных заявителем в заявлении, и непредоставления заявителем указанных в настоящем перечне документов специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их (за исключением технического паспорта) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBA760746C9C5FCEE003BEAE9B753D4350971CL455M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBA760746C9C5FCEE003BEAE9B753D435097194696A0D5LC51M) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запросы, не отвечающие требованиям, указанным в [статьях 1](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBA7697E6E9C5FCEE003BEAE9B753D435097194696A0D0LC5EM), [18](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBA7697E6E9C5FCEE003BEAE9B753D435097194696A1D3LC5EM), [20](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBA7697E6E9C5FCEE003BEAE9B753D435097194696A1D5LC52M) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (для всех заявителей) и [статье 24](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA407DA2D120234DB9FD6D7169910092BF58E3F9927F6A041FCE5B029BA1D0C7DC75L253M) Закона Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (для физических лиц) с учетом понятия запроса;

анонимные запросы;

запросы, составленные не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

если письменное обращение или обращение в электронной форме не содержит наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Комитета;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Комитете размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Комитета, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место предоставления муниципальной услуги в Учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Учреждение проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15. На информационном стенде в учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемой информации;

- образцы документов (справок);

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и Комитета;

- Административный регламент;

- адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P356) (приложение № 3 к Постановлению).

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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 осуществляется:

- письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

3.1.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P356) в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре Енисейского района»:

Адрес: ул. Ленина, 89, г. Енисейск Красноярского края, 663180.

Режим работы: с 9 до 17 часов (понедельник с 8.00 до 17 часов)

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8 (39195) 2-53-71.

Адрес электронной почты: kultura@e№adm.ru.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Комитета с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист Комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения согласно [приложению № 1](#P277) к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [ст. 191](consultantplus://offline/ref=C92C73E6030D58E933BA5E70B4BD7F2C4FBBAB6273619C5FCEE003BEAE9B753D435097194697A0D5LC5FM) Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При предоставлении документов лично, по почте, по электронной почте:

- прием, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в Комитет для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.7.2. При обращении заявителя по телефону:

- консультация по соответствующей информации.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующей информации. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

3.8. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Комитета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами Комитета) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов Комитета) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц (специалистов Комитета).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов Комитета), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P235) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P227) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район»

Руководителю МКУ «Комитет по культуре

Енисейского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение об объекте культурного

наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения объекта

За период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район»

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР

ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ

И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕНИСЕЙСКИЙ РАЙОН

1) заявление о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;

2) заключение государственной историко-культурной экспертизы;

3) сведения о наименовании объекта;

4) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

5) сведения о местонахождении объекта;

6) сведения о категории историко-культурного значения объекта;

7) сведения о виде объекта;

8) описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

9) описание границ территории объекта;

10) фотографическое изображение объекта;

11) сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия;

12) сведения о собственнике земельного участка и пользователе земельным участком, а также о правовом режиме использования земельного участка, в пределах которого располагается объект археологического наследия.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район»

БЛОК-СХЕМА

Поступление заявления о предоставлении услуги

Прием заявления специалистом, ответственным за документооборот

Регистрация заявления специалистом, ответственным за документооборот

Рассмотрение документа

Идентификация объекта

Установление отсутствия сведений для идентификации объекта

Формирование межведомственных запросов

Получение сведений для идентификации объекта

Неполучение сведений для идентификации объекта

Основания для отказа в предоставлении

Отсутствуют

Имеются

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю