**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯБЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Яблоново**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** | 27 | **»** | июня | **20** | 24 | **г.** |  | **№** | 21 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоАдминистрации в Российской Федерации» и на основании Устава Яблоновского сельского поселения, администрация Яблоновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определенном Уставом Яблоновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, а также разместить на официальном сайте администрации Яблоновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Корочанского района (https://[yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Яблоновского сельского поселения И.Н. Фоменко**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Яблоновского сельского поселения**

**от 27 июня 2024 года № 21**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения и включенных в единый муниципальный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения и включенных в единый муниципальный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее заявитель), обратившиеся устно или в письменной форме в администрацию Яблоновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация) за информацией об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты Администрации;

- письменного заявления.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение Администрации: 309216, Белгородская область, Корочанский район, село Яблоново, улица Центральная, дом 38/1.

1. Телефон главы администрации (47231) 3-33-24

Телефоны сотрудников администрации (47231) 3-32-67,

е-mail: [jablonovo@ko.belregion.ru](mailto:jablonovo@ko.belregion.ru)

1. График работы Администрации: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48, выходные – суббота и воскресенье.

Должностные лица Администрации: глава администрации и его заместитель.

1.3.3. Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Телефоны: 8(4722) 42-42-42, 8 (800)707-10-03, е-mail: korocha@mfc31.ru.

1.3.4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Яблоновского сельского поселения (https://[yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)) в сети Интернет.

1.3.5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист администрации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержаться вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

-режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Яблоновского сельского поселения в сети Интернет, адреса электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.8. На официальном сайте администрации Яблоновского сельского поселения (https://[yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)) в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения и включенных в единый муниципальный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.1.1. Исполнителем муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения» является администрация Яблоновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения и включенных в единый муниципальный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.3. Информацией об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения и включенных в единый муниципальный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в рамках Регламента является:

- о наименовании объекта;

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

- сведения о местонахождении объекта;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;

- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;

- описание границ территории объекта;

- фотографическое изображение объекта;

- сведения об органе муниципальной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номер и дата принятия решения органа муниципальной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов:

2.4.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём принятия администрацией соответствующего решения;

2.4.2. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления не может превышать 10 (десяти) рабочих дней;

2.4.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоАдминистрации в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

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

-Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 // «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 г. № 954 «Об утверждении Положения о едином муниципальном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов власти», № 4, 23.01.2012);

- Закон Белгородской области от 13 ноября 2003 № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Белгородские известия», № 188, 19.11.2003;

- Устав Яблоновского сельского поселения Корочанского района Белгородской области (принят решением земского собрания Яблоновского сельского поселения от 18 июля 2007 года № 38).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется запрос (форма запроса приводится в приложении № 1 к Регламенту). К запросу, подписанному представителем заявителя, прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

-документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.8 Регламента;

- невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным в запросе сведениям;

- запрашиваемый объект культурного наследия не относится к объектам культурного наследия местного значения, находящимся на территории Яблоновского сельского поселения и включенных в единый муниципальный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Запрос регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов (в том числе при поступлении запроса в электронной форме) в день поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Места заявителей для ожидания оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7. Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Яблоновского сельского поселения в сети Интернет;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме

3.1. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельского поселения (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение запроса;

- получение заявителем результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги может осуществляться путем направления письменного запроса лично, по почте, электронной почте.

3.2.2. Основанием для начала действия является поступление от заявителя запроса.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос для последующего его рассмотрения.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший и зарегистрированный запрос на муниципальную услугу.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, принимает поступивший запрос (поступивший в электронном виде запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке) и регистрирует его в книге учета входящих документов - в день поступления запроса.

3.3.3. В день поступления, запроса (заявления) с приложениями (если имеются) передаются главе администрации сельского поселения.

3.3.4. Глава администрации принимается решение об исполнении муниципальной услуги. Документы с визой главы администрации сельского поселения, который организует учёт сроков исполнения заявления, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги*.*

3.3.6. Специалист администрации осуществляет проверку запроса и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства и достоверность содержащейся в документах информации для предоставления муниципальной услуги. Срок приема и регистрации запроса не должен превышать двух рабочих дней с момента его получения.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его главе администрации для подписания. Срок рассмотрения документов в случае принятия решения об их возврате не должен превышать шести рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.8. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает проект информационного письма, содержащий требуемую заявителем информацию об объекте культурного наследия, и передает её главе администрации для подписания.

3.3.9. Глава администрации принимается решение об исполнении муниципальной услуги. Решение принимается путем визирования подготовленной информации, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица администрации сельского поселения, ответственного за исполнение обращения, и передает указанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации, для регистрации и направления заявителю

3.3.10. После подписания информации, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой администрации сельского поселения специалист, ответственный за приём документов, вносит в книгу учёта исходящих документов запись о регистрации документов в соответствии с Правилами ведения книг учёта документов.

3.3.11. Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет глава администрации. Срок выполнения данного административного действия, согласно пункта 2.4. Регламента.

3.3.12. Критериями принятия решения является соответствие запроса и приложенных к нему документов, возможность идентификации объекта по указанным в запросе сведениям, принадлежность испрашиваемого объекта к объектам культурного наследия, в отношении которых предоставляется информация в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.13. Результатом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Получение заявителем результата муниципальной услуги.
2. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные информационное письмо либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, направляет заявителю информационное письмо либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (путем получения заявителем лично, направления по почте, электронной почте), если способ не указан, направляет по почте - в день регистрации документов.
4. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является готовность документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к выдаче его заявителю.
5. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.
6. Способы фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном, электронном носителе.
7. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.
   2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.
   3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.
   4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.
   5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.
   6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации сельского поселения создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.
   7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   8. Специалист администрации несет ответственность за:

* несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
* недостоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

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 Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области 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 Белгородской области;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
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;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
10. требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N° 210-ФЗ.

5.1. Жалобы на действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа , подаются в вышестоящий орган муниципальной власти.

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае признания жалобы, предусмотренные частью 8.1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, предусмотренные частью 8.2 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностными лицами администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации, На официальном сайте администрации Яблоновского сельского поселения (https://[yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://yablonovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)) в сети Интернет.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения»**

**Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги**

Главе администрации Яблоновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области

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

(указывается ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу (указывается полный почтовый адрес, телефон)

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

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию об объектах культурного наследия, находящихся на территории Яблоновского сельскогопоселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта), расположенного по адресу:

* сведения о времени возникновения и дате создания объекта;
* сведения о наименовании объекта;
* сведения об органе муниципальной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
* сведения о категории историко-культурного значения объекта;
* номер и дата принятия решения органа муниципальной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;
* сведения о категории историко-культурного значения объекта;
* сведения о виде объекта;
* описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
* схему местонахождения объекта;
* фотографическое изображение объекта.

Информацию прошу направить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящихся на территории Яблоновского сельского поселения»**

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального и местного значения, находящегося на территории Яблоновского сельского поселения»

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине невозможности идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствия данных заявителя, подписи, невозможности его прочтения

Рассмотрение заявления главой администрации

Поиск информации об объекте культурного наследия

Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ответа заявителю о принадлежности объекта к объектам культурного наследия регионального или местного значения; об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия

Направление ответа авторам запроса в установленном порядке

Направление ответа авторам запроса в установленном порядке