

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2013г.

№ 235

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского поселения), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 09 апреля 2012 года № 143 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район».

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утверждён
постановлением
администрации района
20 мая 2013г. № 235**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности
поселения (городского поселения), охрана объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения,
расположенных на территории муниципального района «Ивнянский
район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского поселения), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок организации сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского поселения), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района (далее – ОК).

В качестве заявителей могут выступать органы местного самоуправления муниципального района, муниципальные учреждения, средства массовой информации.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений предоставляющих

муниципальную услугу в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения отдела культуры:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309111
Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.

Перерыв: 12.00 - 13.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4. Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

а) на официальном сайте администрации Ивнянского района (www.ivnya-rayon.ru), на информационных стендах ОК, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

На официальном сайте администрации района, информационных стендах ОК размещается следующая информация:

- место нахождения ОК;

- режим работы;

- график приема граждан в ОК;

- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) ОК.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского поселения), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского

района, расположенный по адресу: 309111 Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17 а

Электронный адрес: ivnyardk@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8 (47243) 5-57-62.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждённая (подписанная) целевая программа по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- включение заявки с мероприятиями по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и областные целевые программы;

- реализация мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы (ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия, ремонт, реставрация, приспособление объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) для современного использования), в соответствии со сроками, определенными в целевых программах;

- получение задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- отчет об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, представленный в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

- оформление охранного обязательства на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения с пользователями объектов культурного наследия;

- целевое расходование выделенных бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия;

- организация системы правовых, организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных мер, направленных на предотвращение повреждения, разрушения или уничтожения и других действий, могущих причинить вред объектам культурного наследия, а также в целях их защиты от неблагоприятного воздействия окружающей среды и от негативных воздействий;

- публикации в средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведенных работах, направленных на их сохранение, о зданиях - объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения и проведении в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для граждан.

2.4. Предоставление муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с поручением Главы администрации

муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 15 календарных дней.

2.5.Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

-Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26);

-Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982, № 26);

-Приказом Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;

-законом Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2003, № 54);

-Уставами муниципальных учреждений культуры;

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Ивнянского района.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество.

2.6.2.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3.Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки установленные законодательством.

2.7.Исполнитель муниципальной услуги не вправе 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 муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- изменения структуры органов власти, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.9. Прекращение предоставления муниципальной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОК для получения одной муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Число обращений представителей бизнес-сообщества в ОК для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности не более 2-х.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащено компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район»;

-Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район»;

-Организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район»;

-Организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»;

3.2. Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район»:

3.2.1. Разработка целевых программ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

3.2.2. Осуществление подготовки заявок для включения мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и областные целевые программы;

3.2.3. Осуществление контроля за реализацией мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы;

3.2.4. Исполнение функций заказчика проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район»;

3.2.5. Представление информации об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом административного действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район»; подписанный приказ ОК.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.3. Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район»:

3.3.1. Осуществление контроля за использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учетом ограничений (обременений), изложенных в охранных обязательствах;

3.3.2. Планирование бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район»; подписанный приказ ОК.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.4. Организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район»:

3.4.1. Организация издания рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;

3.4.2. Размещение в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения об истории объектов культурного наследия и о проведенных работах, направленных на их сохранение, о зданиях - объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения и проведении в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для граждан;

3.4.3. Подготовка тематических материалов для средств массовой информации.

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район»; подписанный приказ ОК.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.5. Организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»:

3.5.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»;

3.5.2. Осуществление оформления и выдачи охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия местного (муниципального)

значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»;

3.5.3. Осуществление выдачи заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»;

3.5.4. Осуществление согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.5.5. Определение порядка установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»;

3.5.6. Осуществление контроля за состоянием объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»;

3.5.7. Осуществление иных мероприятий, проведение которых отнесено действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия к полномочиям органов местного самоуправления поселения (городского округа).

Срок исполнения действия - в соответствии с поручением главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям, завершение оформления листа согласования проектов распоряжений, постановлений.

Результатом действия являются принятое (подписанное) постановление, изданное распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район»; подписанный приказ ОК.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник ОК (заместитель начальника ОК).

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами ОК, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция ОК, устная и письменная информация должностных лиц ОК, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица ОК немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица ОК, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОК.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОК) и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником ОК.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица ОК привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОК.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника ОК (заместителя начальника ОК).

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель учреждения культурно-досугового типа.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц ОК в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц ОК в Управление культуры Белгородской области.

5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления муниципального района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник управления культуры Белгородской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (уполномоченного представителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (уполномоченный представитель) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: Отдел культуры Ивнянского района, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

-должность, фамилия, имя и отчество должностного лица ОК (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

-суть обжалуемого действия (бездействия);

-обстоятельства, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-сведения, которые заявитель (уполномоченный представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель (уполномоченный представитель) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (уполномоченного представителя), в том числе в форме отмены принятого решения, исправлением допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципально-правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Заявители (уполномоченные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц ОК в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий и (или) бездействий органов государственной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители (уполномоченные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц ОК, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в управление культуры Белгородской области:

- посредством письменного обращения:

адрес: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 41;

- по телефону:

Телефон: (4722) 27-59-05

Факс: (4722) 27-59-05

- по электронной почте:

E-mail: belkult@belkult.ru

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю (уполномоченному представителю) и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании

настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (уполномоченного представителя).

5.11. Заявителю (уполномоченному представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее 15 календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

5.12. Обращения заявителя (уполномоченного представителя) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Сохранение, использование
и популяризация объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры), находящихся в
собственности муниципального района «Ивнянский
район», охрана объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) местного
(муниципального) значения, расположенных на
территории муниципального района «Ивнянский
район»

Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр народного
творчества Ивнянского района»

Наименование	Данные
Руководитель организации	Директор – Быкова Татьяна Павловна
Режим работы	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 выходной день – суббота, воскресенье
Электронная почта	ivnyardk@mail.ru
Адрес	Белгородская область, п. Ивня, ул. Заречная, д. 17а
Контакты	тел./факс 5-57-62 - директор

Приложение № 2
к Порядку исполнения муниципальной услуги
«Сохранение, использование и популяризация
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры), находящихся в
собственности муниципального района
«Ивнянский район», охрана объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) местного (муниципального)
значения, расположенных на территории
муниципального района «Ивнянский район»

АКТ ПРОВЕРКИ

отделом культуры управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района юридического лица, индивидуального
предпринимателя
№ _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (номер, дата приказа, фамилия, имя, отчество министра, заместителя министра, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки **ознакомлен:** *(заполняется при проведении выездной проверки)* _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

▪ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

▪ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

▪ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

АКТ**технического состояния объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) регионального значения, а также федерального значения в пределах переданных полномочий**

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

и представители,

составили настоящий акт о том, что сего числа нами произведен технический осмотр здания–Памятника (помещений в здании), находящегося по адресу: _____,

находящегося в собственности (пользовании) _____ на основании _____.

(свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, иные основания)

I. Техническое состояние Памятника:**1. Общие сведения о Памятнике:** _____

2. Описание внешних архитектурно – конструктивных и декоративных элементов Памятника и их состояние:

а) общее состояние:	
б) фундаменты:	
в) цоколь:	
г) отмостка:	
д) стены:	
е) внешнее декоративное убранство:	
штукатурка:	
окраска:	
облицовка:	
обшивка:	
наличники:	
лепнина:	
скульптура:	
живопись:	
карнизы:	
прочее:	
ж) двери наружные:	
з) крыша:	
стропила:	
обрешетка:	

кровля:	
водосточные трубы:	
парапет:	
прочее:	

3. Описание внутренних архитектурно – конструктивных и декоративных элементов Памятника и их состояние:

а) стены:	
б) внутреннее декоративное убранство стен:	
штукатурка:	
окраска:	
облицовка:	
лепнина:	
карнизы:	
живопись:	
другие декоративные украшения:	
в) перекрытия:	
междуэтажные:	
чердачные:	
г) полы:	
д) потолки:	
штукатурка:	
окраска:	
лепнина:	
живопись:	
другие декоративные украшения:	
е) лестница:	
ж) колонны:	
з) пилястры:	
и) двери:	
к) окна:	
подоконники:	

4. Отопление

а) центральное	
б) печное	

5. Освещение

а) электрическое	
б) другое	

6. Санитарно – техническое оборудование

а) водопровод	
б) канализация	

7. Малые архитектурные формы и благоустройство территории

а) ворота	
б) ограда	

8. Площадь, обследуемых помещений:

а)общая площадь, кв.м.	
------------------------	--

II. Ремонт Памятника:

В целях сохранения Памятника необходимо произвести следующие ремонтно–реставрационные работы:

№ п/п	Наименование ремонтно-реставрационных работ	Сроки выполнения	Примечание

Подписи должностных лиц министерства, Ф.И.О., должность

Отдел культуры управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

Предписание № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

Выдано _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

на _____
(объект культурного наследия/земельный участок)

по адресу: _____

на день проверки производились работы: _____

В результате проведенной проверки установлено: _____

_____ место и время совершения правонарушения

_____ с подробным его описанием;

_____ по

_____ каждому виду нарушений указывается действующий нормативный акт в области охраны объектов

_____ культурного наследия, а также главы, разделы, параграфы акта, обязательные требования которых нарушены

Предписываю: _____

меры по устранению нарушений с указанием сроков

Объяснения лица _____

За невыполнение в срок законного предписания должностного лица органа, осуществляющего государственную охрану объектов культурного наследия, установлена административная ответственность, предусмотренная _____ статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить до _____

Ф.И.О., должность лица, составившего предписание

Предписание к исполнению принял «____» _____ 20__ г.

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О., подпись)

**Отдел культуры управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района
ПРИКАЗ**

о проведении _____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Отдел культуры управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района
ПРИКАЗ**

о проведении _____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Блок-схема

исполнения муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Ивнянский район», государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Ивнянский район»



