



**Администрация Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Саргазы

От 01.10.2012 г. № 189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саргазинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Саргазинского сельского поселения и расположенных на его территории (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Саргазинского сельского поселения и расположенных на его территории (далее – муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Саргазинского сельского поселения (далее - Администрации) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация.

Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

- при личном обращении заинтересованных лиц к Главе администрации Саргазинского сельского поселения;

- по телефонам: 8 (351)44-99-3-93.

Часы приема заинтересованных лиц:

вторник - 14.00 - 17.00;

пятница - 9.00 - 13.00.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения:

Sargazy.adm@74.ru

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация сельского поселения взаимодействует с:

- Комитетом по управлению государственным имуществом Челябинской области;

- Администрацией Сосновского муниципального района;

- проектными научными и иными специализированными организациями, учреждениями, осуществляющими свою деятельность в сфере охраны и сохранения объектов культурного наследия.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- областным законом от 5 января 2004 года N 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Челябинской области»;
- Соглашениями между Администрацией Саргазинского сельского поселения и Администрацией Сосновского муниципального района о передаче части полномочий по вопросу местного значения «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения»;
- Порядком установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Саргазинского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Саргазинского сельского поселения;
 - иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Челябинской области.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами муниципальной функции могут являться:

- определение порядка установки информационной надписи и обозначения на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения;
- установление порядка выдачи заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- обращение в суд с иском об изъятии у собственника бесхозного содержимого объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка и участка водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия;
- выкуп у собственника бесхозяйственно содержимого объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо земельного участка и участка водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:

Муниципальная функция производится Администрацией, которая расположена по адресу: индекс: 456531, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

Контактный телефон/факс: 8 (351)44-99-3-93.

Адрес электронной почты для направления обращений:

Sargazy.adm@74.ru

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 9.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов.

2.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции

Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции происходит:

- в письменном виде;
- при личном обращении заинтересованных лиц;

2.3. Основными требованиями к информированию о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.4. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается специалистами. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если вопрос требует дополнительного времени для подготовки ответа, специалист должен предложить изложить свой вопрос в письменном виде, одновременно проинформировав о сроке подготовки ответа на письменный запрос.

2.5. На информационных стендах Администрации содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- схема размещения отделов Администрации, номера кабинетов специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной функции;
- порядок обжалования принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.7. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;
- подготовка задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения принятие решения о необходимости установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия местного

(муниципального) значения;

- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура № 1

2.2.1. Основанием для начала действия является предоставление комплекта документов, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 8 часов.

3.3. Административная процедура № 2

3.3.1. Основанием для начала действия является заявление собственника или пользователя объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее объекта культурного наследия).

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 месяца.

3.4. Административная процедура № 3

3.4.1. Основанием для начала действия является:

– заявление собственника или пользователя объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее объекта культурного наследия) о необходимости установки на объект культурного наследия информационных надписей и обозначений;

- принятие решения Администрацией района о необходимости установки на объект культурного наследия информационных надписей и обозначений;

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 4 месяца.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений Главой Администрации сельского поселения осуществляется заместителем Главы сельского поселения.

4.2. Глава Администрации Саргазинского сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции несёт персональную ответственность за сроки и

порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Заместитель Главы Администрации Саргазинского сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Саргазинского сельского поселения, расположенных на его территории несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом осуществляет Глава администрации сельского поселения, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области. По результатам проверок Глава администрации сельского поселения, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия), а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции индивидуальным правовым актом Администрации сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации Саргазинского сельского поселения курирующий вопросы социальной политики. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Саргазинского сельского поселения, указанных в п 1.2.1.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности заместителя Главы администрации сельского поселения осуществляет Главой Администрации Саргазинского сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Администрации сельского поселения;
- заместителя Главы администрации сельского поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации сельского поселения в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрации сельского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. Ответственные лица Администрации сельского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель Главы администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь

направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие лиц в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

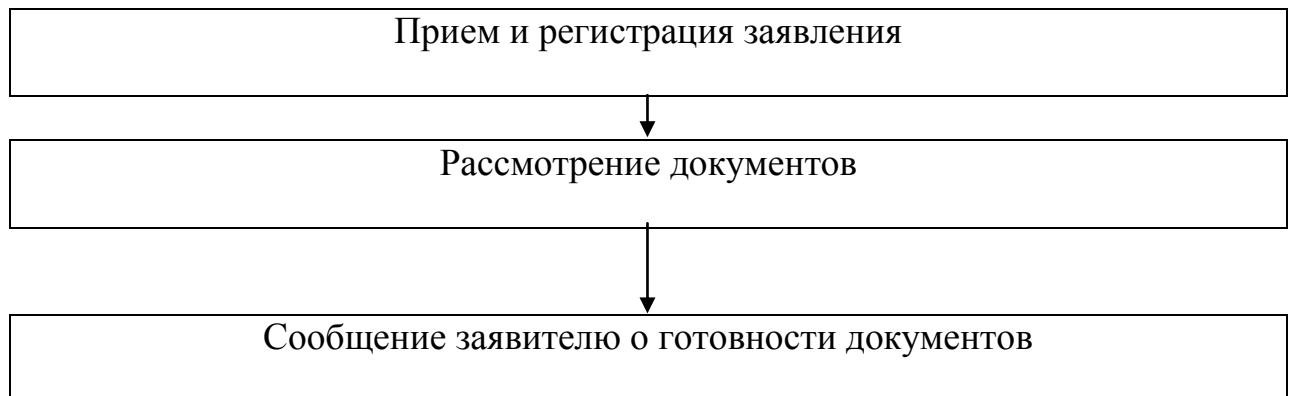
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Сохранение, использование и популяризация
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры), находящихся в
собственности поселения»

Блок – схема исполнения муниципальной функции



к Административному регламенту
исполнению муниципальной
функции «Сохранение,
использование и
популяризация объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры), находящихся
в собственности поселения»

Форма заявления для физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия

Собственник объекта культурного наследия _____

(Ф.И.О. физического лица,)

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс,)

Прошу выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) объектом культурного наследия

(наименование документа на право собственности, владения, аренды,

пользования объектом культурного наследия, его номер и дата принятия)

Собственник объекта культурного наследия

_____ /

Подпись, дата

расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Сохранение, использование и популяризация
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры), находящихся
в собственности поселения»

Форма заявления для юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия

Собственник объекта культурного наследия _____
(наименование юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)
Прошу выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____

При этом сообщаю:
право на пользование (владение) объектом культурного наследия

(наименование документа на право собственности, владения,

аренды, пользования объектом культурного наследия,

его номер и дата принятия)

Собственник объекта культурного наследия

_____/

подпись

расшифровка подписи, дата

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Сохранение,
использование и
популяризация объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры), находящихся
в собственности поселения»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

Исх. от _____ N _____

Наименование
муниципального образования

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием(бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица) _____

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной
функции «Сохранение,
использование и
популяризация объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры), находящихся
в собственности поселения»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись)
(инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)
