

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия» в Октябрьском муниципальном районе Челябинской области».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия» находящихся в собственности Октябрьского муниципального района Челябинской области»** (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области и Управления культуры администрации Октябрьского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района Новикова А.В.

М.И. Молчан

Утвержден  
Постановлением администрации  
Октябрьского муниципального района  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия»,  
находящихся в собственности Октябрьского муниципального района Челябинской  
области.**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент администрации Октябрьского муниципального района исполнения муниципальной услуги «Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия», находящихся в собственности Октябрьского муниципального района « (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности Октябрьского муниципального района.

2. Органом местного самоуправления Октябрьского муниципального района, исполняющим муниципальную услугу, является Управление культуры администрации Октябрьского муниципального района.

Плата при исполнении муниципальной услуги не взимается.

3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46);
- Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);
- 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»;
- настоящим административным регламентом.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение сохранности, использования и популяризации объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района.

5. При исполнении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом архитектуры (далее – заявители (их представители)).

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

### **1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

1.1. Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится:

а) по электронной почте;

б) по телефону;

в) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

1.2. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

1.3. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом управления в соответствии с графиком работы управления. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы администрации.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Место нахождения администрации:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

**457170, Челябинская область, Октябрьский р-н, с. Октябрьское, ул. Тельмана 13**

Электронный адрес для направления документов и обращений: **Kultura-okt@yandex.ru**

Телефон для справок: **83515853471**

Сведения о графике работы управления :

Понедельник **8.00-17.00**

вторник - пятница: **8.00 – 16.00**

Перерыв: **12.00 – 13.00**

Суббота, воскресенье: выходные дни.

### **2. Сроки исполнения муниципальной услуги**

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента принятия заявления к рассмотрению. Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом, ответственным за приём документов.

### **3. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги**

3.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, регулирующего исполнение муниципальной услуги;
- изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Прекращение исполнения муниципальной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне Челябинской области, органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района;
- организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района;
- организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района;
- организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) муниципального значения, расположенных на территории Октябрьского муниципального района.

2. Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района.

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы;
- обращения граждан;
- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Челябинской области для представления информации.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Управления культуры администрации Октябрьского муниципального района (далее – ответственный исполнитель).

2.3. При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Октябрьского муниципального района, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Октябрьского муниципального района, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района.

- разрабатывает целевые программы по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- осуществляет подготовку заявок для включения мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и областные целевые программы;

- осуществляет контроль за реализацией мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы;
- исполняет услуги заказчика проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района.
- представляет информацию об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Октябрьского муниципального района.

2.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки.

2.5. Результатом действия являются:

- утвержденная (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) и разрешения 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 Челябинской области.

2.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

### **3. Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района.**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;
- обращения граждан;
- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Челябинской области для представления информации.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Управления культуры администрации Октябрьского муниципального района.

3.3. При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Челябинской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Челябинской области, а также в случае обращения граждан осуществляет

следующие административные действия, направленные на использование объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Октябрьского муниципального района:

- осуществляет контроль за использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учетом ограничений (обременений), изложенных в охранных обязательствах;
- планирует бюджетные средства на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия.

3.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки и без нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия.

3.5. Результатом действия являются:

- оформление охранного обязательства на объекты культурного наследия муниципального значения с пользователями объектов культурного наследия;
- целевое расходование выделенных бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия.

3.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

#### **4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления культуры администрации Октябрьского муниципального района. Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Периодичность плановых проверок - 1 раз в 3 года. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления культуры администрации Октябрьского муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке, могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Октябрьского муниципального района Челябинской области.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.3. Начальник Управления культуры администрации Октябрьского района проводит личный прием заявителей.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

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

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного 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.

Дополнительно в письменном обращении должны быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего

обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Управлением культуры администрации Октябрьского муниципального района 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.

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.

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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.