

Проект административного регламента по исполнению муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Ивантеевки, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Ивантеевки»

I. Общие положения.

1.1 Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Ивантеевки, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Ивантеевки» (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Ивантеевки и находящихся на его территории и определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Ивантеевки, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Ивантеевки».

Содержание муниципальной функции:

- сохранение, изучение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- организация доступа к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);
- создание базы данных об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории города Ивантеевки.

1.3. Муниципальная функция исполняется Комитетом по культуре администрации города Ивантеевки (далее - Комитет).

В процессе исполнения муниципальной функции Комитет взаимодействует с Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (Росохранкультура), ФГУП «Ростехинвентаризация», Министерством культуры Московской области, органами местного самоуправления города Ивантеевки, проектными, научными и иными специализированными организациями и учреждениями, осуществляющими свою деятельность в сфере охраны и сохранения объектов культурного наследия.

1.4. Муниципальная функция исполняется 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»;

- Федеральным законом 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»;

- Положением о сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, принятым решением Совета депутатов города Ивантеевки Московской области от 18.02.2010 № 123/15 (Пульс Ивантеевки, 2010, № 19 (2526));

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия, установленных действующим законодательством Российской Федерации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также физическими и юридическими лицами, а именно:

- контроль за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия, в том числе совместно с Министерством культуры Российской Федерации и его территориальными органами;

- контроль за состоянием объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 №759-р);

- контроль за полнотой и качеством осуществления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностными лицами, обладающими полномочиями по исполнению муниципальной функции, являются:

- Председатель Комитета;

- иные должностные лица Комитета, в обязанности которых входит проведение проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия.

1.6.2. Должностные лица вправе осуществлять мероприятия по муниципальному контролю посредством:

- организации и проведения плановых проверок;
- организации и проведения внеплановых проверок.

1.6.3. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании приказа Комитета об ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

1.6.4. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции комитета и (или) управления культурного наследия;
- осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения проверки по факту поступления информации о причинении вреда объектам культурного наследия;
- требовать представлять документы, информацию, если они не относятся к предмету проверки; распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проверки.

1.7. Результат муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной *функции* является сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Ивантеевки, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Ивантеевки.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. *Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:*

1. информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством:

- предоставления информации о производимых мероприятиях, направленных на сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Ивантеевки, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории города путем размещения публикации на официальном сайте органов местного самоуправления города Ивантеевки, сайте Комитета, а также в средствах массовой информации города;

2. размещения информации на информационных стендах Комитета;

3. телефонной связи;

4. Почтовых отправлений, в том числе и по электронной почте.

Место нахождения Комитета: Почтовый адрес: 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Советский проспект, д.26;

Электронный адрес Комитета: iv-kultura@mail.ru ;

Адрес Интернет - сайта органов местного самоуправления города Ивантеевки: www.ivanteevka.org;

Адрес Интернет - сайта Комитета: www.ivculture.ru

График работы Комитета:

Понедельник - четверг - 9.00-18.00, пятница - 9.00-17.00;
обеденный перерыв с 13.00.- 14.00.
выходные дни - суббота, воскресенье;

Справочные телефоны: 8(49653) 6-36-93, 6-54-90;

2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

2.2.1. На информационном стенде и сайте Комитета размещается следующая обязательная информация:

- информация о времени и месте массовых представлений, концертов, развлечений, конкурсов, анонсы данных мероприятий;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- режим работы Комитета;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Ивантеевки в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Комитета.

Информационные стенды и Интернет-сайт сайт должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте массовых представлений, концертов, развлечений, конкурсов. Информация об отдельных развлечениях, концертах, творческих вечерах и прочих мероприятиях размещается не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

2.2.2. Комитет самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательным способом предоставления информации путем публичного информирования является размещение информации на информационных стендах города.

2.3. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно для заявителей.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции

Максимально допустимый срок прохождения административных процедур не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия обращения к рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исполнение муниципальной функции по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Ивантеевки, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории города, включает в себя следующие административные процедуры:

1) исполнение функции по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города, включает в себя:

- разработку целевых программ города по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности города. Решение о разработке целевой программы принимает заместитель главы города по социальным вопросам. Решением о разработке целевой программы утверждается концепция целевой программы и устанавливаются сроки разработки целевой программы;

- подготовку заявок для включения мероприятий по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности города, в федеральные и краевые целевые программы. Подготовка осуществляется по мере необходимости;

- контроль за реализацией мероприятий по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности города. Контроль осуществляется в течение всего срока действия полномочий Комитета;

- планирование мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- исполнение функции заказчика на выполнение ремонтно-реставрационных и проектных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города;
- участие в комиссии по приемке ремонтно-реставрационных работ, выполненных в рамках заключенных контрактов, по сохранению объектов культурного наследия;
- представление информации об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в уполномоченный орган Правительства Московской области.

Представление информации осуществляется в сроки, указанные в запросе.

Ответственными лицами за осуществление административной процедуры по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города, являются специалисты Комитета.

2) исполнение муниципальной функции по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города, включает в себя:

- осуществление контроля за использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования;
- планирование бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия собственности города.

Ответственными лицами за осуществление административной процедуры по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города, являются специалисты Комитета.

3) функция популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города, включает в себя:

- издание рекламных плакатов, календарей, альбомов с изображениями объектов культурного наследия;
- публикацию в средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведенных работах, направленных на их сохранение;
- публикацию в средствах массовой информации, в том числе на сайте администрации города и Комитета, материалов о зданиях - объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения, проведения в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для горожан. Ответственными лицами за осуществление административной процедуры по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в городской собственности, являются специалисты Комитета;

4) исполнение функции по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории города включает в себя:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного значения;
- осуществление работы по выявлению и учету объектов, представляющих историко-культурную ценность местного значения и рекомендуемых для включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр);

- организация подготовки документов и их представление для принятия решения о включении объектов культурного наследия в реестр;
- оформление и выдача охранных обязательств собственникам и пользователям объектов культурного наследия местного значения осуществляется в срок, не превышающий 30 дней;
- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 15 дней;
- выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30 дней;
- согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30 дней;
- осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия;
- осуществление контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия.

Ответственными лицами за осуществление административной процедуры по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории города Ивантеевки, являются специалисты Комитета. Ответственное лицо - председатель Комитета.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. За соблюдением положений настоящего Административного регламента, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется основной (текущий контроль, проверки, общественный контроль) и специальный (связанный с особенностями регламентируемого процесса) контроль.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции в виде плановых и внеплановых проверок осуществляет Глава города Ивантеевки, а также Министерство культуры Правительства Московской области.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

4.3. Общественный контроль осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично к председателю Комитета или направить письменное обращение, жалобу, претензию.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, в форме устного обращения, или в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 141282, Московская область, г. Ивanteeвка, ул. Советский проспект д.26.

2) по телефону/факсу: 8(49653) 6-36-93; 6-54-90.

3) по электронной почте: chernova_ns@mail.ru.

5.4. При обращении, жалобе, претензии заявителя, поступившей в письменной форме, срок их рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении, жалобе, претензии в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, 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 обращения, жалобы, претензии, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы, претензии председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы, претензии. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении, жалобе, претензии не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При подтверждении нарушений требований законодательства Российской Федерации председатель Комитета, в установленный законодательством срок принимает решение о необходимости применения к должностному лицу Комитета, на которого поступила жалоба, мер дисциплинарного или иного предусмотренного законодательством Российской Федерации характера.

5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов. Заявитель информируется обо всех принятых по его заявлению (обращению, жалобе) решениях.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной функции, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

