АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ МЭРИИ ГОРОДА ЭЛИСТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ В СФЕРЕ СОХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ), НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЭЛИСТА, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЭЛИСТА

**I. Общие положения**

# *а) Наименование муниципальной услуги:*

# Административный регламент исполнения Управлением культуры Мэрии города Элисты Республики Калмыкия муниципальной функции по выявлению, учету, изучению объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия, для включения их в Сводный список до решения вопроса о принятии их на государственный или муниципальный учет, а также включения объектов культурного наследия «местного значения» в Список объектов культурного наследия города Элисты.

# *б) Наименование отраслевого органа:*

# Исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Мэрии города Элисты (далее Управление).

в) *Перечень нормативных правовых актов:*

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использования памятников истории и культуры»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Законом Республики Калмыкия от 26.12.2006 № 329-III-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Республике Калмыкия»;

- Положением об Управлении культуры Мэрии города Элисты, утвержденного решением Элистинского городского Собрания от 2 июня 2005 года № 15 (с изм. от 16 сентября 2010 г.).

# *г) Предмет муниципального контроля (надзора):*

# Предметом муниципального контроля (надзора) являются вопросы выявления, учета, изучения объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия.

д) *Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора):*

Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации. Контроль за совершение действий и принятием решений осуществляют начальник Управления культуры и ответственный исполнитель.

е) *Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзора):*

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзора) осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

*ж) описание результатов исполнения муниципальной функции:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Результаты исполнения муниципальной функции* | *Юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции* |
| выявление объектов, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры; | Фиксация результатов исполнения в виде учетной карточки объекта, обладающего признаками объектов культурного наследия. |
| постановка на учет объектов, обладающих признаками культурного наследия; | 1. Внесение обнаруженного объекта в Сводной список;  2. Публикация в газете «Элистинская панорама» Сводного списка. |
| определение предмета охраны по проведении историко-культурных исследований; | Наличие материалов историко-культурных исследований. |
| определение категории объекта, обладающего признаками объектов культурного наследия, по проведении историко-культурной экспертизы. | 1. Наличие заключения экспертизы как основание для последующего исполнения полномочия органов местного самоуправления в отношении объектов, имеющих категорию «местного значения».  2. Включение в Список объектов культурного наследия города Элисты на основании нормативного акта Мэрии города Элисты;  3. Публикация в газете «Элистинская панорама» Списка объектов культурного наследия города Элиста. |

**II. Требования к порядку исполнения муниципальных функций**

**1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальных функций**

*а) информация о местонахождении и графике работы Управления культуры:*

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник с 14ч.00 мин. до 18ч.00мин. по адресу: г. Элиста, ул. Н. Очирова, 4, каб. 417.

б) Телефон для справок: 2-99-57 – приемная,

в) Адрес электронной почты Управления культуры: [uk\_elista@mail.ru](mailto:uk_elista@mail.ru)

г)Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и иной связи, информационных систем общего пользования на основании письменного обращения или посредством личного обращения граждан, или уполномоченных представителей.

Максимальный срок рассмотрения документации специалистами Управления не должен превышать 30 рабочих дней со дня передачи на рассмотрение.

Длительность ожидания в очереди определяется количеством заявителей. Время нахождения заявителя на приеме не может превышать 30 мин.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы о правилах исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в том числе на требования нормативных правовых актов по вопросам исполнения муниципальной услуги.

*д) Порядок, форма и место размещения информации:*

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, ведущего прием.

**2. Срок исполнения муниципальной услуги**

Общий срок рассмотрения документации специалистами Управления не должен превышать 30 рабочих дней со дня передачи на рассмотрение.

При необходимости согласования в установленных действующим законодательством случаях результатов исполнения муниципальной функции с уполномоченными федеральными и республиканскими органами срок исполнения муниципальной функции увеличивается на время согласования.

**III. Административные процедуры**

**1. Перечень административных процедур**

1) Внесение объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия, в Сводный список объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия;

2) Включение объектов культурного наследия «местного значения» в Список объектов культурного наследия города Элисты.

*1) Внесение объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия, в Сводный список объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия:*

*а) Юридические факты:*

*-* плановые мероприятия, предусмотренные в ведомственной целевой программе;

- письменные обращения граждан и организаций.

Плановые мероприятия осуществляются в сроки, установленные ежегодными планами работы Управления.

*б) Должностные лица, ответственные за проведение процедуры:*

- начальник Управления;

- должностное лицо, ответственное за обозначение работ.

Письменное обращение подается заявителем на имя начальника Управления (далее - начальник), который осуществляет первичное рассмотрение обращения и определяет ответственных исполнителей из числа специалистов организационно-аналитического отдела.

*в) Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:*

1) Для проведения работ по внесению объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия, в Сводный список объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия требуется:

- обращение физического или юридического лица или наступление срока проведения плановых мероприятий;

- фотографическое изображение объекта, представляющего собой историко-культурную ценность (фасады, ценные элементы экстерьера и интерьера объекта);

- исторические сведения, публикации в прессе (при наличии);

- копия плана земельного участка, на котором располагается объект, представляющий собой историко-культурную ценность;

- сведения о собственнике или пользователе объекта, представляющего собой историко-культурную ценность;

2) Специалисты в срок не более 15 дней со дня получения поручения обеспечивают:

# - проверку отсутствия обнаруженного объекта в Сводном списке и Списке объектов культурного наследия города Элисты;

*д) Критерии принятия решения, порядок передачи результата административной процедуры:*

По результатам проверки отсутствия обнаруженного объекта в Сводном списке и Списке объектов культурного наследия города Элисты заявителю подготавливается ответ о внесении обнаруженного объекта, обладающего признаками культурного наследия в Сводный список.

1) Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- неполный комплект документов, перечень которых обозначен пунктом *в)* настоящего подраздела;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении не указаны фамилия заявителя или наименование организации, а также почтовый адрес для ответа;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2) Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

Основания для отказа в постановке на учет объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия нет.

Основания для отказа включения объекта культурного наследия в Список объектов культурного наследия города Элисты:

- объекту культурного наследия определена категория «федерального значения» или «регионального значения»

*е) Результат административной процедуры,*

Результатом административной процедуры по внесению обнаруженного объекта в Сводной список является регистрация объекта в указанном списке.

*ж) Способ фиксации результата*

1) На обнаруженный объект, обладающий признаком культурного наследия, в соответствии с законодательством оформляется учетная карточка.

2) Обнаруженный объект, обладающий признаком культурного наследия, на основании нормативного акта Мэрии города Элисты вносится в Сводный список.

*2) Включение объекта культурного наследия «местного значения» в Список объектов культурного наследия города Элисты*

*а) Юридические факты:*

- наличие регистрации объекта, обладающего признаком культурного наследия, в Сводном списке;

*-* плановые мероприятия, предусмотренные в ведомственной целевой программе.

Плановые мероприятия осуществляются в сроки, установленные ежегодными планами работы Управления.

*б) Должностные лица, ответственные за проведение процедуры:*

- начальник Управления;

- должностное лицо, ответственное за проведение административной процедуры.

Письменное обращение подается заявителем на имя начальника Управления (далее - начальник), который осуществляет первичное рассмотрение обращения и определяет ответственных исполнителей из числа специалистов организационно-аналитического отдела.

*в) Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:*

Согласно сроку, установленному в ведомственной целевой программе, специалисты обеспечивают:

- организацию проведения историко-культурных исследований объектов, обладающих признаками культурного наследия;

- организацию проведения историко-культурной экспертизы объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия, для установления категории объекта.

*д) Критерии принятия решения, порядок передачи результата административной процедуры:*

По результатам проведения историко-культурной экспертизы заявителю в течение 7 рабочих дней с даты получения заключения историко-культурной экспертизы:

- направляется письменное уведомление об определении категории объекта;

- в случае присвоения категории «местного значения» - уведомление о включении объекта в Список объектов **культурного наследия города Элисты**.

Основанием для отказа включения объекта культурного наследия в Список объектов культурного наследия города Элисты является присвоение объекту категории «федерального значения» или «регионального значения».

*е) Результат административной процедуры:*

Результатом административной процедуры по включению объектов культурного наследия «местного значения» в Список объектов культурного наследия города Элисты является:

1) по проведению историко-культурных исследований:

- установление предмета охраны и предмета историко-культурной экспертизы;

2) по проведению историко-культурной экспертизы:

- установление категории «федерального значения», «регионального значения», «местного значения» объекту, обладающему признаком объекта культурного наследия;

- осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере государственной охраны объектов культурного наследия в отношении объектов категории «местного значения».

*ж) Способ фиксации результата:*

1) Объект культурного наследия «местного значения» на основании нормативного акта Мэрии города Элисты вносится в Список объектов культурного наследия города Элисты.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

*а) Порядок осуществления текущего контроля:*

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления культуры, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

*б) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:*

Плановый контроль осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры.

Внеплановый контроль осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

Требования к качеству исполнения муниципальной услуги предусмотрены должностными обязанностями ответственных лиц.

*в) Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:*

Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в Мэрии города Элисты;

- в прокуратуре;

- в суде.

*г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции:*

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции устанавливаются действующим законодательствомв сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), настоящим Административным регламентом.

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

1) Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба), в письменной форме.

2) В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заявителя.

3) К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Также заявитель вправе прикладывать к жалобе документы, копии документов, обосновывающих неправомерность действия (бездействия) и решения, осуществляемого (принятого) в ходе осуществления государственной функции на основании настоящего регламента.

4) Жалоба, поданная в письменной форме, остается без рассмотрения, если:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то 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 в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5) Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено Главе Мэрии города Элиста.

6) Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7) Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

8) Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом органа, в который она подается, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

9) Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры муниципальной услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

10) Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

11) Обращения заинтересованных лиц 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.