|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации  Грайворонского района  от «26» марта 2014 года №175 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**«Грайворонский район»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район», государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район» разработан в целях удовлетворения потребностей населения Грайворонского района в официальной информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Грайворонского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Муниципальным казённым учреждением культуры "Грайворонский районный краеведческий музей" информации о предоставлении муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район», государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район».

**1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:**

• Физическое лицо или юридическое лицо – заказчик работ по сохранению памятника или ансамбля и (или) их территорий в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

• Орган государственной власти субъекта Российской Федерации и подведомственные ему организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

• Уполномоченный представитель заказчика при наличии доверенности.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:**

Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится на информационных стендах управления культуры, по электронной почте, по телефону, посредством личного обращения заявителей (их представителей), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

• о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

• о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

• о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

• о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

• о ходе предоставления услуги;

• о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении культуры администрации Грайворонского района или в муниципальном казённом учреждении культуры «Грайворонский районный краеведческий музей».

Место нахождения: 309370, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица Ленина, дом 22 Е.

Телефон для получения информации: 8(47261)45608, е-mail: grkultura@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

На официальном сайте управления культуры размещается следующая информация:

- место нахождения Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей";

- номер справочного телефона Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей";

- адрес электронной почты Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей";

- порядок предоставления настоящей услуги.

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

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей" по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Музея. Должностное лицо Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей" дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей" на рабочем месте, в соответствии с графиком работы Музея. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

Информация, размещаемая на информационном стенде в помещении Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей", должна содержать дату размещения, подпись руководителя учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район», охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу "Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район», охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район» непосредственно предоставляет Муниципальное казённое учреждение культуры "Грайворонский районный краеведческий музей".

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение сохранности, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район» и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности.

Муниципальная услуга исполняется в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации муниципального района, руководителя специально уполномоченного государственного органа охраны объектов культурного наследия Белгородской области или сроками, определёнными нормативными правовыми документами.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=863182892169C648CFE4876D7F8D232AC474E8FF6BCE83DA247A833Fh2L) Российской Федерации;

- [Основами законодательства](consultantplus://offline/ref=863182892169C648CFE4876D7F8D232AC778E7F3609AD4D8752F8DF7BA3Ah9L) Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года N 3612-1;

- [распоряжением](consultantplus://offline/ref=863182892169C648CFE4876D7F8D232AC77EEBFF609FD4D8752F8DF7BAA94D09EB00B93FE5A74C233Dh3L) Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=863182892169C648CFE4996069E17927C277B1F76291DD872870D6AAEDA0475E3AhCL) правительства Белгородской области от 29 января 2010 года N 34-пп "О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Белгородской области на 2010 - 2012 годы";

- распоряжением губернатора Белгородской области от 2 ноября 2009 года N 544-р "О требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтами органов исполнительной власти области";

- иными нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Грайворонского района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления услуги;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Для получения информации по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**, находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район», заявитель представляет в музей [заявление](#Par832) (приложение № 1).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов, которые находятся в распоряжении управления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- заявление не написано карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления:**

- в заявлении содержится неполный объем сведений (отсутствие сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц);

- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц;

- отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие копии доверенности - для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

- несоответствие документов требованиям к оформлению: текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, почтовый адрес не поддаются прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю сотрудником, ответственным за прием документов, в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Грайворонского района.**

Услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.Срок приема и регистрации документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

При поступлении от заявителя документов сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует их в этот же день и передает директору музея. Срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

**2.12 Требования к помещениям, местам ожидания, информационным стендам по предоставлению муниципальной услуги.**

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учётом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявлений и выдача документов, оборудован рабочими местами для сотрудников, местами для ожидания и приема заявителей, местами для заполнения требуемых документов. В кабинете в достаточном количестве имеются бланки заявлений. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к информационным системам, включающим в себя банк данных об объектах культурного наследия, а также принтером для возможности распечатки необходимых документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги;

-общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);

- режим работы музея обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);

- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление Заявителю муниципальной услуги в установленный настоящим регламентом срок (своевременность оказания);

- количество жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения.**

**3.1 Последовательность административных действий.**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

• организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район»;

• организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район»;

• организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район»;

• организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район».

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

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

• наступление плановой даты, согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей»;

• обращения граждан;

• сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является главный специалист по охране памятников истории и культуры муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей» (далее – ответственный исполнитель). Контроль над исполнением муниципальной услуги возложен на директора музея.

При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской 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 Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район»:

• 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 над реализацией мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы;

• представляет информацию об объёмах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

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.

Результатом действия 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, определёнными 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);

• отчёт об объёмах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, представленный в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

**3.3. Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории муниципального района «Грайворонский район».**

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

• обращения граждан;

• сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является главный специалист по охране памятников истории и культуры муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей» (далее – ответственный исполнитель). Контроль над исполнением муниципальной услуги возложен на директора музея.

При наступлении срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской 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 Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на использование объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района «Грайворонский район»:

• осуществляет контроль над использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учётом ограничений (обременений), изложенных в охранных обязательствах.

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.

Результатом действия являются:

• 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.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

**3.4. Организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории муниципального района «Грайворонский район».**

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

• наступление плановой даты, согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей»;

• сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является главный специалист по охране памятников истории и культуры муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей» (далее – ответственный исполнитель). Контроль над исполнением муниципальной услуги возложен на директора музея.

При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области 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 Белгородской области осуществляет следующие административные действия, направленные на популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории муниципального района «Грайворонский район»:

• организация издания рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;

• размещение в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения об истории объектов культурного наследия и о проведённых 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;

• подготовка тематических материалов для средств массовой информации.

Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей».

Результатом действия являются:

• издание рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;

• публикации в средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведённых 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.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном и электронном 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 «Грайворонский район».**

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

• наступление плановой даты согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей»;

• обращения граждан;

• сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является главный специалист по охране памятников истории и культуры муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский районный краеведческий музей» (далее – ответственный исполнитель). Контроль над исполнением муниципальной услуги возложен на директора музея.

При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской 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 Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район»:

• осуществляет контроль над соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район»;

• осуществляет оформление и выдачу охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район»;

• осуществляет выдачу заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район»;

• осуществляет согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

• определяет порядок установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район»;

• осуществляет контроль над состоянием объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район»;

• осуществляет иные мероприятия, проведение которых отнесено действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия к полномочиям органов местного самоуправления.

Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района «Грайворонский район» 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.

Результатом действия является 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.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требовании к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц музея, определенных административными процедурами, осуществляет директор музея.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц музея.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами музея, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Прослушивание администрацией музея экскурсовода во время проведения каждой новой экскурсии или лекции является одной из форм контроля над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Плановые и внеплановые проверки осуществляются управлением культуры администрации Грайворонского района. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц музея, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается управлением культуры администрации Грайворонского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления культуры администрации Грайворонского района.

Проверка осуществляется на основании приказа управления культуры администрации Грайворонского района.

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

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

Должностные лица музея, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

- на официальном сайте органа местного самоуправления: www.graivoron.ru

- на официальном сайте управления культуры администрации Грайворонского района: grkultura@mail.ru;

- по электронной почте:graimuseum@mail.ru;

- по телефону: 8(47261) 4-56-08;

- посредством личного обращения в Муниципальное казённое учреждение культуры "Грайворонский районный краеведческий музей" по адресу: Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, д.22-Е;

- на информационном стенде в помещении Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский районный краеведческий музей".

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет http://www.graivoron.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

1) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.3](#Par798) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**6. Внесение изменений в административный регламент.**

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

• в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной услуги;

• в случае изменения структуры органов исполнительной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги;

• на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте

проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий в Грайворонском районе.

Запрашиваемая информация о проведении театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов на территории муниципального образования, в том числе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах МКУК «Грайворонский районный краеведческий музей»,**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Юридический адрес** | **Ф.И.О.** | **Время**  **работы** | **Контактные**  **телефоны, e-mail** |
| Муниципальное казённое учреждение культуры «Грайворонский районный краеведческий музей» | 309370,  Белгородская область,  город Грайворон, улица Ленина,  дом 22 Е | Директор – Ягельская Елена Васильевна,  главный специалист  по охране памятников истории и культуры – Цыбульский Алексей Владимирович | Понедельник – пятница:  08.00 – 17.00 ч.  Перерыв:  12.00 – 13.00 ч. | 8(47261) 4-56-08  e-mail:  grkultura @ mail.ru |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах**

**управления культуры администрации муниципального района «Грайворонский район»**

Начальник управления культуры администрации Грайворонского района – Усова Татьяна Евгеньевна.

Почтовый адрес управления культуры администрации муниципального района «Грайворонский район»: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица Ленина, дом 22 Е. тел.: 8(47261) 4-56-08.

Адрес электронной почты: grkultura @ mail.ru

Режим работы управления культуры администрации муниципального района «Грайворонский район»:

понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч.;

перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.