

208

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУВОРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОГАРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2011 года № 87
с. Суворово

Об утверждении административного регламента осуществления Суворовской сельской администрацией муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенного на территории поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Суворовской сельской администрации от 29.12.2011 г № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенного на территории поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Суворовского
сельского поселения




Е. В. Дембовская

УТВЕРЖДЕН
постановлением Суворовской сельской
администрации от 30.12.2011г. № 87

**Административный регламент
Суворовской сельской администрации по предоставлению муниципальной
услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности
поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
местного значения, расположенного на территории поселения».**

I. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенного на территории поселения», (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок выявления и принятия на государственную охрану объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, порядок оформления охранных обязательств и установки информационных досок на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения.
2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Суворовской сельской администрацией.
3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519);
 - 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, ст. 133);
 - 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»;
4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
 - 4.1. Ходатайство управления культуры в Министерство культуры Брянской области о постановке на государственный учет и проведении историко-культурной экспертизы выявленных на территории Суворовского сельского поселения объектов культурного наследия местного (муниципального) значения с целью включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия;
 - 4.2. Решение о включении выявленных объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия принимается Брянской областной думой на основании решения администрации Брянской области об отнесении выявленных объектов культурного наследия к объектам культурного наследия местного (муниципального) значения;
 - 4.3. Заключение с собственником (пользователем) объекта культурного наследия охранного обязательства;
 - 4.4. Согласование проекта на объект культурного наследия либо отказ в согласовании проекта информационной доски на объект культурного наследия.
5. За согласованием проекта информационной доски, заключением охранного обязательства на объект культурного наследия вправе обратиться:
 - 5.1. собственник объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, заключить охранные обязательства;

5.2. уполномоченный представитель собственника объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, при наличии доверенности;

5.3. уполномоченный представитель собственника или пользователя объекта культурного наследия, на который планируется заключить охранное обязательство, при наличии доверенности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.1. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

а) на основании письменного обращения;

б) по телефону;

в) посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

1.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации.

1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в доступной форме информируют заявителей заинтересованных лиц о требованиях к проекту информационной надписи на объект культурного наследия, необходимых для его согласования, о процедурах выявления объектов культурного наследия и заключения охранных обязательств, а также по иным интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы.

1.5. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

1.6. Информация о выявлении и принятии на государственную охрану объектов культурного наследия, о порядке заключения охранных обязательств и согласования проекта информационной надписи на объект культурного наследия предоставляется непосредственно в Суворовскую сельскую администрацию, а также по телефону, посредством ответа на письменное обращение.

1.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок):

Адрес: с.Суворово, ул.Первомайская, д.35а, тел. 8 (48349) 9-55-84 – Суворовская сельская администрация.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 час.

Пятница: 8.30 – 16.30 час.

Перерыв: 12.00 – 14.00.час.

Суббота, воскресенье: выходной.

2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.1. Выявление объектов культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня наступления плановой даты.

2.2. Подготовка материалов для принятия объектов на государственную охрану как объектов культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок не превышающий 30-ти дней со дня утверждения Списка выявленных объектов культурного наследия.

2.3. Заключение охранных обязательств на объект культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня уведомления собственника или пользователя объекта о принятии объекта на государственную охрану как объекта культурного наследия.

2.4. Согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, осуществляется в срок, не

превышающий 40 дней со дня получения собственником объекта культурного наследия уведомления Суворовской сельской администрации о необходимости установить на принадлежащий ему объект культурного наследия информационную доску.

3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

3.1. Для согласования проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - информационная доска), собственник объекта представляет в Суворовскую сельскую администрацию указанный проект посредством личного обращения или по почте.

3.2. Для согласования проекта информационной доски собственник объекта обязан представить:

3.2.1. заявление о согласовании проекта;

3.2.2. проект информационной доски, отвечающий следующим условиям:

- информационная надпись должна содержать информацию об объекте культурного наследия и указание о том, что он охраняется государством;
- информационная надпись должна быть выполнена на русском языке.

3.3. Для заключения охранного обязательства на объект культурного наследия собственник (пользователь) объекта обязан предоставить в Суворовскую сельскую администрацию следующие документы:

3.3.1. По зданию, являющемуся объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), или части его помещений:

- копии страниц 2, 3, 5 паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства с официальным переводом на русский язык, для несовершеннолетних - копия свидетельства о рождении, копии учредительных документов для юридических лиц;

- копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (пользования) на объект культурного наследия;

- копия инвентаризационного плана объекта недвижимости с экспликацией поэтажного плана (либо технический паспорт), выписка из реестра объектов капитального строительства;

- копия доверенности лицу, представляющему интересы собственника (пользователя) объекта культурного наследия, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица на право подписи охранного обязательства.

3.3.2. По земельному участку, в пределах которого располагается объект археологического наследия (памятник археологии), либо расположенному в границе территории объекта культурного наследия:

- копии страниц 2, 3, 5 паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства с официальным переводом на русский язык, копии учредительных документов - для юридических лиц;

- копия кадастрового плана земельного участка;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (пользования) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (пользования) на земельный участок;

- копия доверенности лицу, представляющему интересы собственника (пользователя) объекта культурного наследия, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица на право подписи охранного обязательства.

4. Перечень оснований для приостановления (возврата документов для устранения недостатков) или отказа в исполнении административной процедуры.

4.1. Исполнение административной процедуры по согласованию проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, приостанавливается и заявление о согласовании проекта и проект информационной доски возвращаются заявителю для устранения причин, послуживших основанием их возврата, в случае, если:

4.1.1. в заявлении или проекте содержится неполный объем сведений;

4.1.2. заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий;

4.1.3. представленный проект не соответствует требованиям, установленным в пункте в подпункте 3.2 пункта 3 раздела II настоящего регламента.

4.2. При возврате документов по причине их несоответствия требованиям подпункта 3.2 пункта 3 раздела II настоящего регламента заявителю в письменной форме разъясняются причины возврата документов, срок и способы их устранения.

4.3. В случае если указанные соответственно в подпунктах 4.1, 4.5 пункта 4 раздела II настоящего регламента обстоятельства не будут устранены в 20-дневный срок, представленные документы возвращаются заявителю/собственнику (пользователю) объекта культурного наследия, и действия по дальнейшему исполнению административной процедуры прекращаются.

4.4. Возвращение документов заявителю не препятствует повторному обращению в Управление культуры после устранения обстоятельств, послуживших основанием для их возвращения.

4.5. Исполнение административной процедуры по заключению охранного обязательства на объект культурного наследия приостанавливается для устранения причин, послуживших основанием приостановления, в случае:

4.5.1. Представления собственником или пользователем объекта культурного наследия (представителем собственника или пользователя) документов, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 раздела II настоящего регламента, не в полном объеме;

4.5.2. Представления собственником или пользователем объекта культурного наследия (представителем собственника или пользователя) ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 раздела II настоящего регламента.

4.6. При приостановлении исполнения административной процедуры по заключению охранного обязательства на объект культурного наследия собственнику или пользователю объекта культурного наследия (представителю собственника или пользователя) в письменной форме разъясняются причины приостановления, срок и способы их устранения.

4.7. Отказ в согласовании проекта информационной доски возможен в случае его несоответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия:

4.7.1. в проекте содержатся недостоверные сведения об объекте культурного наследия;

4.7.2. в проекте содержатся сведения, не имеющие значения для целей установки информационной доски на объект культурного наследия.

III. Административные процедуры.

1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- выявление объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану;
- заключение охранных документов на объекты культурного наследия с собственниками или пользователями данных объектов;
- согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия регионального значения.

2. Выявление объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия.

2.1. Иницирующим событием для начала исполнения административной процедуры является:

- наступление плановой даты согласно ежегодному плану работы Суворовской сельской администрации.

2.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение данного действия является:

- специалист сельской администрации.

2.3. При наступлении плановой даты в течение 1-го дня специалист сельской администрации обозначает территорию обследования, предусмотренную в плане работы.

2.4. Специалист сельской администрации в срок, не превышающий 15-ти дней:

2.4.1. изучает имеющуюся документацию об уже выявленных объектах и объектах культурного наследия, находящихся на государственной охране, расположенных на территории, обозначенной в плане работы;

2.4.2. проводит обследование обозначенной в плане работы территории (выезд в район, визуальный осмотр, выполнение обмеров, составление схематического плана, привязка на местности, фотофиксация);

2.4.3. о результатах проведенного обследования готовит Список объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия;

2.4.4. организывает проведение экспертизы посредством привлечения специалистов научно-исследовательских и проектных организаций и других специализированных организаций.

3. Подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану.

3.1. В течение 7-ми дней после утверждения Списка выявленных объектов культурного наследия, глава Суворовского сельского поселения назначает ответственного исполнителя за подготовку материалов для принятия выявленных объектов культурного наследия на государственную охрану.

3.2. Специалист сельской администрации в срок, не превышающий 20-ти дней:

3.2.1. Уточняет:

- сведения о наименовании объектов;
- сведения о времени возникновения или дате создания объектов, дате основных изменений (перестроек) данных объектов и (или) дате связанного с ними исторического события;
- сведения о местонахождении объектов;
- сведения о категории историко-культурного значения объектов;
- сведения о виде объектов;
- описание особенностей объектов, послуживших основаниями для включения их в реестр объектов культурного наследия муниципального значения (далее - Реестр) и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);
- сведения о собственниках объектов культурного наследия и пользователях объектами культурного наследия;
- сведения о собственниках земельных участков и пользователях земельными участками, а также о правовом режиме использования земельных участков, в пределах которых располагаются объекты археологического наследия;

3.3. Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляют глава Суворовского сельского поселения, специалист 1 категории Суворовской сельской администрации.

3.4. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

4. Заключение охранных документов на объекты культурного наследия с собственниками или пользователями данных объектов.

4.1. Иницилирующим событием для начала исполнения административной процедуры является:

4.2. После принятия постановления Законодательного Собрания Брянской области о включении выявленных объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия, в течение 5-ти дней после вступления в силу постановления об утверждении дополнительного списка недвижимых объектов культурного наследия собственник объекта культурного наследия или пользователь уведомляется Суворовской сельской администрацией в письменной форме о включении соответствующего объекта в указанный Список и о необходимости в месячный срок заключить охранные обязательства с указанием требуемых для этого документов.

4.3. При поступлении от собственника (пользователя) объекта культурного наследия (представителя собственника/пользователя) предусмотренного подпунктом 3.3 пункта 3 раздела II настоящего регламента комплекта документов ответственный за прием документов регистрирует его и в течение 1-го дня передает главе поселения.

4.4. Глава Суворовского сельского поселения рассматривает поступившие документы и в течение 2-х дней направляет их специалисту сельской администрации.

4.5. Специалист сельской администрации в срок, не превышающий 7-ми дней:

4.5.1. Проводит анализ комплектности документов (подпункт 3.3 пункта 3 раздела II настоящего регламента);

4.5.2. Проводит анализ правильности оформления и срока действия документов;

4.5.3. При выявлении оснований приостановления исполнения административной процедуры, определенных в подпункте 4.5 пункта 4 раздела II настоящего регламента, уведомляет об этом собственника (пользователя) объекта культурного наследия (представителя собственника/пользователя) посредством разъяснения в письменной форме причин возврата документов, срока и способов их устранения.

4.5.4. В случае не устранения собственником (пользователем) объекта культурного наследия (представителем собственника/пользователя) оснований приостановления исполнения административной процедуры в течение 20-ти дней с момента уведомления о приостановлении, составляет письмо в адрес собственника (пользователя) объекта культурного наследия (представителя собственника/пользователя) с уведомлением о возврате документов, которое передает главе Суворовского сельского поселения для проверки обоснованности ответа и подписания.

4.5.5. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов отправляется заявителю почтой.

4.6. При наличии приведенного в соответствии с подпунктом 4.5 пункта 4 раздела II настоящего регламента или изначально полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение 2-х дней согласовывает с собственником (пользователем) объекта культурного наследия (представителем собственника/пользователя) время выезда на место нахождения объекта культурного наследия в целях его осмотра и составления акта технического состояния объекта.

4.7. В течение 5-ти дней после согласования с собственником (пользователем) объекта культурного наследия (представителем собственника/пользователя) времени выезда на место нахождения объекта культурного наследия специалист сельской администрации:

4.7.1. Осуществляет осмотр объекта и составляет двусторонний акт технического состояния объекта культурного наследия (в двух экземплярах).

4.7.2. Оформляет охранное обязательство на объект культурного наследия (в двух экземплярах) и передает его на подпись главе Суворовского сельского поселения.

4.8. Специалист сельской администрации в течение 1-го дня после подписания направляет для заключения собственнику или пользователю объекта культурного наследия (представителю собственника/пользователя) в двух экземплярах охранное обязательство с приложением акта технического состояния объекта культурного наследия (в двух экземплярах).

4.9. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия (представитель собственника/пользователя) в течение 5-ти дней подписывает охранное обязательство и акт технического состояния объекта культурного наследия и предоставляет по одному экземпляру подписанных документов в Суворовскую сельскую администрацию.

4.11. Контроль за совершением действий осуществляет глава Суворовского сельского поселения, специалист сельской администрации.

4.12. Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

4.13. Результат действия:

4.13.1. Заключение с собственником (пользователем) объекта культурного наследия охранного обязательства.

5. Согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия регионального значения.

5.1. Иницилирующим событием для начала исполнения административной процедуры является:

- Решение о включении выявленных объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия принимается Законодательным Собранием Брянской области на основании решения Правительства Брянской области об отнесении выявленных объектов культурного наследия к объектам культурного наследия местного (муниципального) значения.

5.2. Ответственным за выполнение данного действия является Суворовская сельская администрация.

5.3. В течение 7-ми дней после получения собственником выявленного объекта культурного наследия уведомления о решении Брянской областной Думы о включении объекта культурного наследия в Реестр назначается ответственный исполнитель за согласование информационной доски, устанавливаемой на объект культурного наследия.

5.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7-ми дней:

5.4.1. Уточняет сведения о собственнике объекта культурного наследия;

5.4.2. Уведомляет собственника объекта культурного наследия в письменной форме о необходимости установить информационную доску на принадлежащий ему объект культурного наследия с указанием требований, предъявляемых к проекту информационной доски.

5.5. Собственник объекта культурного наследия (уполномоченное лицо) в течение 10-ти дней с момента получения уведомления о необходимости установить информационную доску представляет в Суворовскую сельскую администрацию по почте или посредством личного обращения документы, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 раздела II настоящего регламента.

5.6. При поступлении от заявителя комплекта документов ответственный за прием документов в течение 1-го дня регистрирует его и выдает заявителю копию заявления с указанием входящего номера.

5.7. Специалист сельской администрации в срок, не превышающий 5-ти дней:

5.7.1. Проводит анализ комплектности документов (подпункт 3.2 пункта 3 раздела II настоящего регламента);

5.7.2. Проводит анализ правильности заполнения документов;

5.7.3. Проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

5.7.4. При выявлении оснований приостановления исполнения административной процедуры и возврата заявления и проекта информационной доски для устранения причин их возврата, определенных в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего регламента, уведомляет об этом заявителя посредством разъяснения ему в письменной форме причин возврата документов, срока и способов их устранения.

5.7.5. В случае не устранения заявителем оснований приостановления исполнения административной процедуры в течение 20-ти дней с момента уведомления о приостановлении составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов, которое передает главе поселения для проверки обоснованности ответа и подписания.

5.7.6. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов отправляется заявителю почтой.

5.8. При наличии приведенного в соответствие с подпунктом 4.1 пункта 4 раздела II настоящего регламента или изначально полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение 3-х дней:

5.8.1. Проводит проверку представленного проекта информационной доски на соответствие требованиям, установленным подпунктом 4.6 пункта 4 раздела II настоящего регламента;

5.8.2. Согласовывает проект информационной доски в управлении культуры и передает его (проект информационной доски) для согласования главе поселения или, при выявлении оснований для отказа, определенных в подпункте 4.6 пункта 4 раздела II настоящего регламента, готовит письмо об отказе в согласовании проекта информационной доски.

5.9. При отсутствии замечаний проект информационной доски или письмо об отказе в согласовании проекта информационной доски в течение 1-го дня подписывается главой поселения.

5.10. При наличии замечаний проект информационной доски возвращается на доработку, дорабатывается в течение 3-х дней и подписывается главой поселения.

5.11. После согласования проекта информационной доски (подписания письма об отказе в согласовании проекта информационной доски) специалист сельской администрации в течение 2-х дней отправляет согласованный проект информационной доски или письмо об отказе в согласовании проекта информационной доски почтой.

5.12. Результат действия:

5.12.1. Согласование проекта информационной доски на объект культурного наследия.

5.12.2. Отказ в согласовании проекта информационной доски на объект культурного наследия.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

1. Текущий, плановый и внеплановый контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Суворовской сельской администрации, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

2. Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Суворовского сельского поселения.

4. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения главы поселения.

5. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

6. Плановый контроль осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Суворовской сельской администрации.

7. Внеплановый контроль осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

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

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- в Суворовской сельской администрации;
- в прокуратуре Погарского муниципального района, Брянской области и генеральной прокуратуре Российской Федерации;
- в суде.

3. 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.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный телефон и почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заявителя.

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

Также заявитель вправе прикладывать к жалобе документы, копии документов, обосновывающих неправомочность 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 государственной функции предоставлено главе Суворовского сельского поселения.

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.

12. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

13. Судебные дела об оспаривании решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, разрешаются в порядке производства по делам, возникающим из публичных правоотношений.

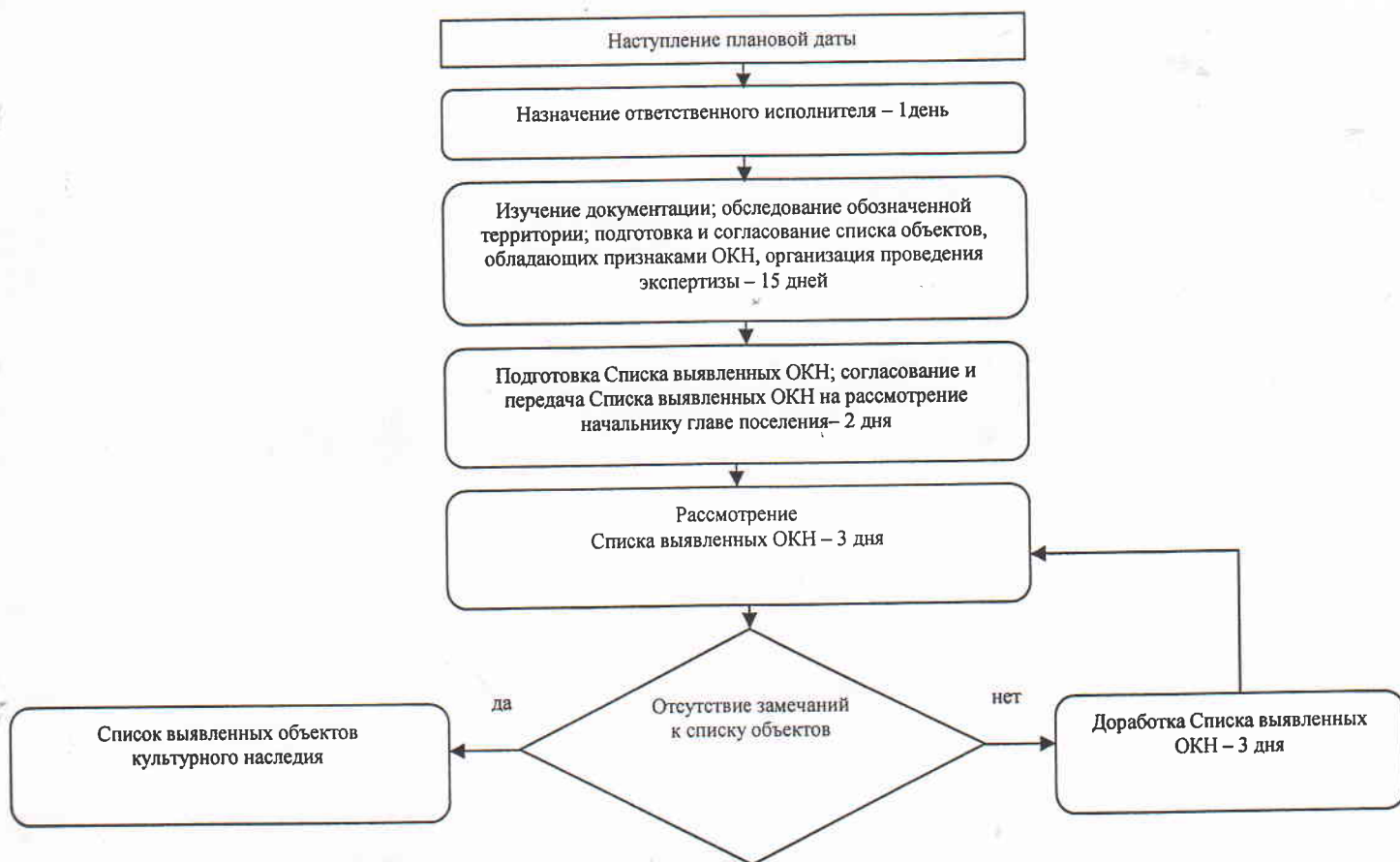
14. В заявлении заинтересованного лица об оспаривании решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, должно быть указано, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

15. Обращение заинтересованного лица в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

Приложение 1

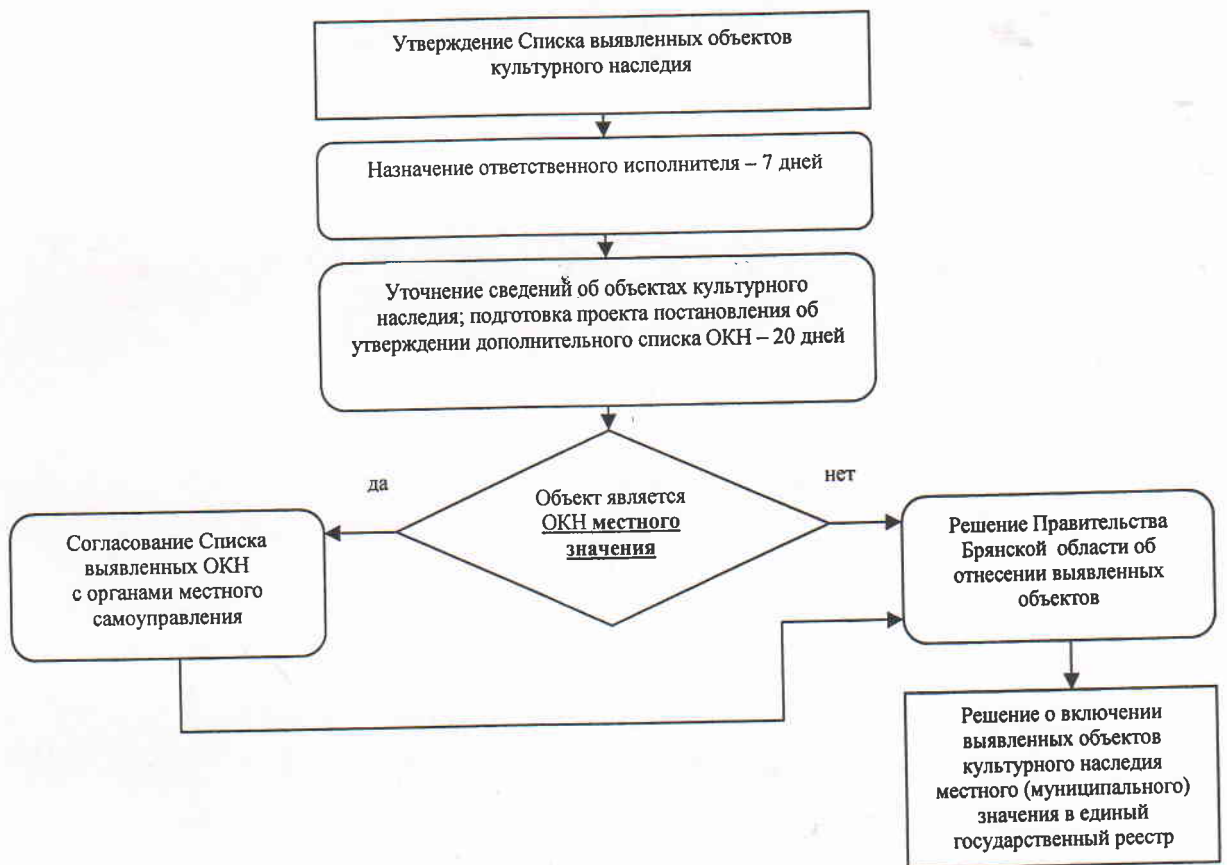
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенного на территории поселения».

**Графическое представление административной процедуры
«Выявление объектов культурного наследия, обладающих
признаками объектов культурного наследия»**



Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенного на территории поселения».

**Графическое представление административной процедуры
«Подготовка материалов для принятия объектов культурного наследия на государственную охрану»**



Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенного на территории поселения».

**Графическое представление административной процедуры
«Заключение охранных документов на объекты культурного наследия
с собственниками или пользователями данных объектов».**

