Приложение 3

 к постановлению

 Главы администрации местного

 самоуправления муниципального

образования Дигорский район

 от « 15 » 02 2016г. №32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», 29.06.2002, № 120 – 121);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8);

Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ; Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"

 Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22);

1.4. Предметом контроля является соблюдение исполнителями земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ действующего законодательства в районе сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги:

осуществлять осмотр места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, составлять акт осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать исполнителю работ присутствовать при составлении акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

соблюдать установленные административным регламентом сроки выдачи предписания о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения в процессе ведения данных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

1.6. Права и обязанности лиц, являющихся исполнителями земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ:

непосредственно присутствовать при осуществлении осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

знакомиться с результатами осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

возмещать вред, причиненный объекту, обладающему признаками объекта культурного наследия, вследствие действий исполнителей земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

1.7. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача предписания о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения в процессе ведения данных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия и направление извещения в министерство культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел).

 2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача предписания о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения в процессе ведения данных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия и направление извещения в министерство культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления в отдел заявления.

2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел), который находится по адресу: 363410, г.Дигора, ул. Сталина, д. 19

График работы отдела: понедельник - пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

График приема: понедельник, среда, пятница - с 09.00 час. до 12.00 час.

Справочные телефоны отдела: (886733) 90-5-49.

Адрес официального сайта администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги www.digora.ru.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

 3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

приём, регистрация обращения и направление извещения в министерство культуры РСО-Алания; (приложение 1)

 осмотр места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

подготовка предписания о приостановлении работ;

вручение предписания о приостановлении работ;

3.2. Административная процедура «Приём, регистрация обращения и направление извещения в министерство культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел обращения от исполнителя работ об обнаружении при проведении работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

Прием и регистрация обращения (в том числе в форме электронного документа) осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения.

Время регистрации обращения составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление обращения в отдел.

Начальник отдела не позднее следующего календарного дня с момента получения обращения по итогам рассмотрения направляет извещение в министерство культуры, который в этот же день передает обращение на рассмотрение начальнику отдела охраны и использования объектов культурного наследия министерства культуры для исполнения.

После получения обращения начальник отдела охраны и использования объектов культурного наследия министерства культуры в течение одного рабочего дня рассматривает документы, визирует и передает руководителю сектора охраны объектов культурного наследия отдела охраны и использования объектов культурного наследия (далее – руководитель сектора), который определяет специалиста сектора охраны отдела охраны и использования объектов культурного наследия, ответственного за исполнение государственной функции (далее – специалист, ответственный за исполнение государственной функции).

Срок административной процедуры приёма, регистрации и передачи на исполнение, в том числе с учетом рассмотрения обращения заместителем министра культуры, не должен превышать 4-х рабочих дней с момента поступления заявления в министерство культуры.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация извещения и направление его на рассмотрение в отдел охраны и использования объектов культурного наследия.

3.3. Административная процедура «Осмотр места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия».

Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение 2-х рабочих дней с момента получения обращения по согласованию с заявителем выезжает на место обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

По результатам осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение 1-го рабочего дня составляет акт осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

После составления указанного акта специалист, ответственный за исполнение государственной функции, принимает решение о выдаче предписания о приостановлении работ.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, принятие решения о выдаче предписания о приостановлении работ.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется в письменном виде в форме акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

3.4. Административная процедура «Подготовка предписания о приостановлении работ».

После принятия решения о выдаче предписания о приостановлении работ, специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, готовится предписание в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения функции – 1 рабочий день.

В предписании указываются:

дата и место составления;

орган, выдавший предписание;

кому выдано предписание;

реквизиты акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

сроки приостановления работ;

способ извещения физического (юридического) лица о приостановлении работ.

Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, предписание о приостановлении работ.

Способ фиксации результата административной процедуры в письменном виде – предписание о приостановлении работ.

3.5. Административная процедура «Вручение предписания о приостановлении работ».

Началом административной процедуры является оформление специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, подписанного им в 2-х экземплярах предписания о приостановлении работ.

Один экземпляр предписания о приостановлении работ вручается заказчику (исполнителю) работ, второй экземпляр с отметкой о получении

заказчиком (исполнителем) работ предписания либо об отказе в получении предписания о приостановлении работ хранится в отделе охраны и использования объектов культурного наследия министерства культуры. Предписание должно быть вручено не позднее, чем по истечении одного дня с момента его подготовки и подписания специалистом, ответственным за исполнение государственной функции.

В случае невозможности вручить предписание лично оно передается специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, специалисту, ответственному за документооборот, который в тот же день направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заказчику (исполнителю) работ предписания о приостановлении работ.

Результат исполнения государственной функции фиксируется в письменном виде в журнале выданных министерством культуры предписаний.

**4. Порядок и формы контроля исполнения административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур осуществляется заместителем Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Дигорского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

за требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, курирующий деятельность отдела.

5.8. 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.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

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

 (наименование уполномоченного органа)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О. исполнителя работ)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщение

 (уведомление, извещение, заявление)

 об обнаружении объекта, обладающего

 признаками объекта культурного наследия

 (археологического наследия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь абз. 2 ч. 1 ст. 37

(или: ч. 11 ст. 45.1) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации", сообщает (уведомляет) об обнаружении "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. при проведении земляных (или: строительных, мелиоративных, археологических, полевых, хозяйственных и иных) работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта, обладающего признаками культурного наследия (археологического наследия), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание, состояние объекта в соответствии со ст. 3 Федерального закона от

25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

 культуры) народов Российской Федерации")

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Во избежание причинения вреда обнаруженному объекту работы были

немедленно приостановлены, приняты следующие меры по сохранению

обнаруженного объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. Письменные фото-, видеоматериалы с описанием обнаруженного объекта.

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.