*Утвержден*

*Постановлением АМС Николаевского сельского*

*поселения от 3 ноября 2015 г. №54*

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Направление извещения об обнаружении на территории Николаевского сельского поселения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции «Направление извещения об обнаружении на территории Николаевского сельского поселения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (далее - Регламент) является порядок исполнения муниципальной функции «Направление извещения об обнаружении на территории Николаевского сельского поселения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (далее - муниципальная функция), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации местного самоуправления Николаевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Наименование муниципальной функции: «Направление извещения об обнаружении на территории Николаевского сельского поселения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (далее – муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией местного самоуправления Николаевского сельского поселения.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

   - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года   № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAA5AA609FC9D0EB60EF1B180E28A3639F8D21C69FB388E20BA08742CEA75C8956AB5279714F2706r8o4I) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. №403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства".

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции 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 Республики Северная Осетия-Алания.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо обращается в Администрацию.

Местонахождение Администрации: РСО-Алания, Дигорский район, ст.Николаевская, ул.Партизанская,15.

Почтовый адрес: 363402 РСО-Алания, Дигорский район, ст.Николаевская, ул.Партизанская,15.

График работы: понедельник – пятница с 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Обращения в электронной форме направляются по адресу: nikolaevskaya.ams@yandex.ru.

Факс 8(86733)95251.

Телефон: 95123.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции также можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nikolaevskaya-ams.ru.

2.2. В исполнении муниципальной функции участвует Министерство культуры РСО-Алания.

2.3. Информация, указанная в пункте 2.1 настоящего Регламента, а также текст настоящего Регламента размещаются на информационных стендах Администрации и на официальном сайте Администрации.

2.4. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры при исполнении муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

прием, регистрация обращения и направление извещения в Министерство культуры РСО-Алания;

осмотр места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

подготовка предписания о приостановлении работ;

вручение предписания о приостановлении работ.

3.2. Прием, регистрация обращения и направление извещения в Министерство культуры РСО-Алания.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию 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 Администрации.

Время регистрации обращения составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление обращения в Администрацию.

Специалист Администрации не позднее следующего календарного дня с момента получения обращения по итогам рассмотрения его Администрацией 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.

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.

3.6. 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 за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

4.3. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается Главой Администрации.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

4.5. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Николаевского сельского поселения, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом обжалования являются в том числе:

* нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
* нарушение положений настоящего Регламента;
* некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
* решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
* если в обращении обжалуется судебное решение;
* если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению;
* если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении ее рассмотрения.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) специалиста администрации.

5.6. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу;
* отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.