

**Стандарт качества Управления культуры Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и
популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) находящихся в собственности Катав-Ивановского муниципального
района, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры местного значения), расположенных на территории Катав-
Ивановского муниципального района»**

1. Общие положения.

1.1. Разработчиком Стандарта качества по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) находящихся в собственности Катав-Ивановского муниципального района, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района» является МУК «Краеведческий музей Катав-Ивановского муниципального района» (далее – музей), находящийся в подчинении Управления культуры Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Мероприятия по контролю проводятся в отношении собственников, пользователей объектов культурного наследия федерального (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждён распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района (далее - объекты культурного наследия).

Стандарт качества устанавливает административные процедуры проведения мероприятий по контролю за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия, в том числе совместно с Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура) и Управлением Росохранкультуры по Уральскому федеральному округу (далее – Управление Росохранкультуры по УФО), а также за выполнением условий охранных обязательств (охранных договоров) собственниками (пользователями) объектов культурного наследия. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются в соответствии со Стандартом качества исполнения муниципальной услуги по осуществлению контроля за состоянием объектов культурного наследия,

включённых в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия и проведению один раз в пять лет обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия, включённых в указанный реестр.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет Музей.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- акт проверки объекта культурного наследия;
- предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия - в случае выявления нарушения;
- протокол об административном правонарушении - в случае выявления нарушения.

Мероприятия по контролю проводятся в отношении собственника, пользователя объекта культурного наследия (в случае проверки объекта археологического наследия - собственника, пользователя или заказчика работ по сохранению объекта археологического наследия). В мероприятиях по контролю от имени собственника, пользователя могут участвовать уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Муниципальная услуга исполняется на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых приказом директора музея, а также в соответствии с приказом директора музея о проведении проверки в отношении конкретного объекта культурного наследия и его собственника (пользователя).

В ежегодный план проведения плановых проверок включаются мероприятия по:

- контролю за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия, в том числе совместно с Росохранкультурой, Управлением Росохранкультуры по УФО;
- контролю за состоянием объектов культурного наследия;
- контролю за выполнением условий охранных обязательств (охранных договоров).

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной услуги.

2.1 Порядок информирования о Муниципальной услуги.

2.2 Муниципальная услуга осуществляется Музеем. Местонахождение музея: г. Катав-Ивановск, ул. К.Маркса, 4

Почтовый адрес: 456110, Челябинская обл., г. Катав-Ивановск, ул. К.Маркса,4.

Телефоны для справок: (35147) 2-07-37

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 ч.

Сроки исполнения Муниципальной услуги.

2.3 Проведение мероприятий по контролю осуществляется в строгом соответствии со сроками, установленными приказом директора музея о проведении проверки. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 20 рабочих дней.

2.4 В исключительных случаях, связанных со значительным объёмом

мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения ответственного исполнителя срок проведения мероприятий по контролю может быть продлён директором музея, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.5 Основаниями для приостановления исполнения Муниципальной услуги (отказа в исполнении государственной функции) являются:

- отсутствие приказов директора музея, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Регламента;
- отсутствие (в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) письменного согласования органа прокуратуры.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Законом Челябинской области от 21 декабря 2007 г. № 235-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Челябинской области»;
- Законом Челябинской области от 27.08.2009г. №451-ЗО «О внесении изменений в Закон Челябинской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4, ст. 397);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

4. Состав муниципальной услуги.

Муниципальная услуга состоит в:

- организации доступа к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);
- созданию базы данных об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района.
- сохранение, использование и популяризации объектов культурного наследия, в том числе совместно с Росохранкультурой, Управлением Росохранкультуры по УФО;
- выполнение условий охранных обязательств (охранных договоров).

5. Порядок и формы контроля за исполнением.

государственной функции

- Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц при проведении мероприятий по контролю, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц директором департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноту и качество исполнения государственной функции определяет директор департамента.

- Росохранкультура, Управление Росохранкультуры по ЦФО осуществляют в соответствии с возложенными полномочиями государственный контроль и надзор за деятельностью по выполнению требований законодательства Российской Федерации при исполнении государственной функции в установленном ими порядке, в том числе путём получения ежеквартального статистического отчёта по форме № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6. Порядок обжалования нарушений требований стандарта.

- Граждане и юридические лица имеют право на судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) конкретного должностного лица либо органа, исполняющего государственную функцию, решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции, и конечного результата её исполнения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут служить:

- нарушение сроков исполнения государственной функции;

- нарушение административных процедур исполнения государственной функции;
- некорректное поведение должностного лица в ходе исполнения государственной функции;

Граждане и юридические лица вправе обратиться в департамент с жалобой лично или направить обращение в письменной форме. Обращение направляется директору департамента.

В обращении должна быть указана следующая информация:

- фамилия, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон (в случае направления претензии от организации - юридического лица заявление оформляется на официальном бланке организации-заявителя);
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) или решение которого обжалуется;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- перечень прилагаемых документов (при их наличии);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения.

В обращении ставятся подпись заявителя и дата.

Директор департамента обязан:

- обеспечить рассмотрение претензий заявителя по существу;
 - принять меры к устранению допущенных нарушений в случае признания жалобы обоснованной;
 - дать мотивированный ответ по существу обращения в устной либо (по требованию заявителя) письменной форме в установленные сроки.
- Должностное лицо, допустившее нарушения Регламента, несёт ответственность в порядке, установленном действующим законодательством. Граждане и юридические лица вправе оспорить решение, действие (бездействие) органа, исполняющего государственную функцию, конкретного должностного лица в судебном порядке, если считают, что нарушены их права и свободы, в соответствии с действующим законодательством.