

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «СОХРАНЕНИЕ,  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ), НАХОДЯЩИХСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ ПОСЕЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОХРАНА ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)  
МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент управления культуры администрации Вейделевского района исполнения муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения» (далее – муниципальная функция) определяет порядок, сроки и последовательность действий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности поселения и государственной охране объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения.

2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является управление культуры администрации Вейделевского района (далее – управление).

В процессе исполнения данной муниципальной функции управление взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального района в сфере имущественных и земельных отношений, в сфере архитектуры и градостроительства, а также со специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46);

- Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26);

- 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);

- 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»;

- законом Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2003, № 54);

- постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года № 138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2005, № 71);

- постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» (Белгородские известия, 2006, № 131);

- положением об управлении;

- настоящим административным регламентом.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение сохранности, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселений муниципального образования .

5. При исполнении муниципальной функции заявителями являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением (далее – заявители (их представители)).

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1.1. Информирование по процедурам исполнения муниципальной функции производится:

а) на информационных стендах управления;

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

1.2. На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- место нахождения управления;

- режим работы управления;

- график приема граждан в управлении;

-номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты управления, сайта администрации муниципального района;

- описание процедур исполнения муниципальной функции;

- перечень причин для отказа в исполнении муниципальной функции;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения муниципальной функции;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника управления.

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

1.4. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом управления по справочным телефонам в соответствии с графиком работы управления. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей (их представителей) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.5. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами управления на рабочем месте в соответствии с графиком работы управления.

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

309720 Белгородская область, поселок Вейделевка, улица Центральная, дом 43А

Электронный адрес для направления документов и обращений:

kulturabuh@mail.ru

Контактный телефон и факс: 5-54-63

Телефон для справок: 5-52-76

Сведения о графике (режиме) работы управления:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

## **2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.1. Исполнение муниципальной функции должно отвечать требованиям точности и своевременности.

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

При отсутствии утвержденных сроков действие исполняется в течение тридцати календарных дней.

## **3. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующего исполнение муниципальной функции;

- изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

3.2. Прекращение исполнения муниципальной функции происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной функции.

## **4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

4.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия

соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную функцию.

4.2. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования управления.

4.3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

4.4. Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

### **III. Административные процедуры**

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений муниципального образования;

- организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений;

- организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений;

- организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселений.

#### **2. Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений**

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

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;

- обращения граждан;

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

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления (далее – ответственный исполнитель).

2.3. 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 поселений:

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

- исполняет функции заказчика проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения;

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

2.4. 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.

2.5. Результатом действия являются:

- утвержденная (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, определенными 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);

- отчет об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, представленный в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

### **3. Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения**

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

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;

- обращения граждан;

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

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления (далее – ответственный исполнитель).

3.3. 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 использование объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения:

- осуществляет контроль за использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учетом ограничений (обременений), изложенных в охранных обязательствах;

- планирует бюджетные средства на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

#### **4. Организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения**

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

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;

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

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления (далее – ответственный исполнитель).

4.3. 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 популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения:

- организация издания рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;

- размещение в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения об истории объектов культурного наследия и о проведенных 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.

4.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) согласно годовому плану работы управления.

4.5. Результатом действия являются:

- издание рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;
- публикации в средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведенных 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.

4.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном и электронном носителе.

## **5. Организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения**

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

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы управления;
- обращения граждан;
- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является начальник управления (далее – ответственный исполнитель).

5.3. 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 поселения:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории поселения;

- осуществляет оформление и выдачу охранных обязательств пользователям объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

- осуществляет выдачу заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории поселения;

- 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 поселения;

- осуществляет контроль за состоянием объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

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

5.4. Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения 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.

5.5. 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.

5.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет начальник управления.

2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действий.

Полномочия должностных лиц управления на осуществление текущего контроля определяются в положениях об управлении, должностных регламентах.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

3. Должностные лица управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (его представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.



Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (его представителя).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Для проведения проверки создается комиссия.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

2. Заявитель (его представитель) вправе письменно обжаловать действия и (или) бездействие должностных лиц управления в администрацию муниципального района.

3. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (его представитель) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: администрацию муниципального района либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица управления (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель (его представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (его представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель (его представитель) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (его представителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его представителю).

7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (его представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия и (или) бездействие должностных лиц управления в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действия и (или) бездействия органов местного самоуправления муниципальных образований области в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

9. Заявитель (его представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в администрацию муниципального района:

- посредством письменного обращения:

адрес: 309720 Белгородская область, посёлок Вейделевка,  
улица Первомайская, дом 1

– по телефону: 5-43-85

– по факсу: 5-56-81

– по электронной почте, на сайт:

E-mail: [aveidelevka@ve.belregion.ru](mailto:aveidelevka@ve.belregion.ru)

www: [veidadm.ru](http://veidadm.ru)

10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по представлению сведений заявителю (его представителю) и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (его представителя).

11. Заявителю (его представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

12. Обращения заявителя (его представителя) 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.

## **VI. Внесение изменений в административный регламент**

1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующего исполнение муниципальной функции;

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

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

## Блок-схема административных процедур

административного регламента управления культуры администрации Вейделевского района исполнения муниципальной функции «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселений муниципального района»

