|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

 19 марта 2014 года № 142

с. Сарыг-Сеп

О принятии Административного регламента по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Каа-Хемского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва.

1. Утвердить Административный регламент по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Каа-Хемского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва.
2. Утвердить состав Уполномоченного органа по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Каа-Хемского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва.
3. Контроль по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Каа-Хемского района, охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В.С. Чаж-оол

 Утвержден

 постановлением Администрации

Каа-Хемского района

 от «19» марта № 142

**Административный регламент**

**по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Каа-Хемского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Каа-Хемского района.

1.2. Получатели услуги: юридические лица, физические лица без ограничений (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каа-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Уполномоченный орган Администрации Каа-Хемского кожууна (далее – Уполномоченный орган).

1.3.1. Место нахождение Уполномоченного органа: с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д. 143.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(394-32) 22-666.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.kaa-hem](http://www.kaa-hem). ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте (http:// www. [kaa-hem](http://www.kaa-hem).);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.ru);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru);

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа.

К объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) (далее – объекты культурного наследия) в целях настоящего регламента относятся объекты недвижимого имущества: произведения скульптуры, искусства, истории, культуры, археологии.

* 1. **Исполнитель муниципальной услуги**
		1. Муниципальную услугу оказывает Уполномоченный орган Администрации Каа-Хемского района (далее по тексту – Уполномоченный орган).
		2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, может выполняться за счет средств бюджета муниципального образования.

**2.3. Правовые основания для осуществления муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73 «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519)

**-** Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013);

- Закон Республики Тыва от 03.04.1995 № 261 «О культуре» («Тувинская правда», 18.04.1995);

- Устав Администрации Каа-Хемского кожууна.

* 1. **Результат осуществления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом осуществления муниципальной услуги является:

- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа.

2.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается получателям лично, по телефону, по почте, посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации [www.kaa-hem](http://www.kaa-hem).ru;

- при ответах на телефонные и устные обращения специалист уполномоченного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставленной информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования.

2.5.2. Требования к условиям предоставления муниципальной услуги с учетом ее специфики:

- наличие объектов культурного наследия;

- обеспечение при использовании объекта культурного наследия неизменности его облика и интерьера в соответствии с его особенностями, являющимися предметом охраны;

- гарантированная сохранность объекта культуры наследия в соответствии с действующим законодательством.

2.5.3. Сроки предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законом Российской Федерации, в случае наступления чрезвычайной ситуации, возникновения обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: контроль за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя о предоставлении муниципальной услуги, муниципальный заказ.

3.3. Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов, выполнение муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги являются:

- начальник отдела Уполномоченного органа;

- руководители, специалисты администрации Каа-Хемского района, уполномоченного органа.

3.5. Содержание административных действий:

- выявление объектов культурного наследия;

- ведение учета объектов культурного наследия в реестре объектов собственности Каа-Хемского района;

- инвентаризация объектов культурного наследия;

- техническое обследование, мониторинг состояния объектов культурного наследия;

- ремонт объектов культурного наследия по согласованию с Министерством культуры Республики Тыва, содержание объектов культурного наследия и прилегающих к ним территорий;

- популяризация объектов культурного наследия.

3.5.1. Срок выполнения действий по реализации административной процедуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Результатом административного действия являются:

 - муниципальные правовые акты Каа-Хемского района;

- информация, текстовые и статистические отчеты, аналитические справки об объектах культурного наследия;

- освоение финансовых средств, предусмотренных бюджетом Каа-Хемского района.

Результаты действия фиксируются на бумажном носителе, оформляются и передаются адресатам.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник уполномоченного органа.

4.2. Начальник управления организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалиста, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Тыва и органов местного самоуправления.

4.3. Персональная ответственность специалиста определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав, или решение, действия специалиста уполномоченного органа.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение в ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги на имя Председателя Администрации Каа-Хемского района, заместителя Председателя Администрации Каа-Хемского района, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации Каа-Хемского района, осуществляющего муниципальную функцию, в том числе с использованием средств факсимильной связи и сети Интернет.

5.3. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Каа-Хемского района.

5.4. Заинтересованное лицо в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

5.5. Если в письменном заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

5.6. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Председатель Администрации Каа-Хемского района, заместитель Председателя Администрации Каа-Хемского района, координирующий деятельность структурного подразделения Администрации Каа-Хемского района, осуществляющего муниципальную функцию, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заинтересованному лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном заявлении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Администрации Каа-Хемского района, заместитель Председателя Администрации Каа-Хемского района, координирующий деятельность структурного подразделения Администрации Каа-Хемского района, осуществляющего муниципальную функцию, вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее заявление.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное обращение на имя Председателя Администрации Каа-Хемского района, заместителя Председателя Администрации Каа-Хемского района, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации Каа-Хемского района, осуществляющего муниципальную функцию.

5.12. В случае, если решение поставленных в письменном заявлении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.13. Председатель Администрации Каа-Хемского района, заместитель Председателя Администрации Каа-Хемского района проводят личные приемы заинтересованных лиц.

Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

В случае, если в устном заявлении заинтересованного лица содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Председателя Администрации Каа-Хемского района, заместителя Председателя Администрации Каа-Хемского района, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации Каа-Хемского района, осуществляющего муниципальную функцию, заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Блок-схема

по исполнению муниципальной услуги

«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Каа-Хемского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва.

Выдача заявителю ответа

Начало предоставления муниципальной

услуги: запрос

Прием документов заявителя

Рассмотрение принятых документов

Оформление ответа

Предоставление муниципальной услуги завершено

Оформление отказа в выдаче ответа

Отказ в выдаче заявителю ответа

Утверждено

 Постановлением администрации

Каа-Хемского района

№ 142 от 19 марта 2014 г.

СОСТАВ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Каа-Хемского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Каа-Хемского района Республики Тыва

1. Председатель – Чаж-оол В.С. – председатель администрации Каа-Хемского района
2. Зам. Председателя – Араптан Т.Д. – заместитель председателя администрации Каа-Хемского района по социальной политике.
3. Шелехов А.В. – Глава-Председатель Хурала представителей Каа-Хемского кожууна (по согласованию)
4. Дресвянникова С.В. – начальник финансового Управления администрации Каа-Хемского района
5. Кудрявцева В.Н. – начальник отдела культуры Каа-Хемского района
6. Санчат-оол А.А. – юрист администрации Каа-Хемского района
7. Дууза А.А. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района
8. Доокур А.К. – и.о. начальника Управления образования администрации Каа-Хемского района