Утверждено  
постановлением  администрации    
городского округа г.Ак-Довурак  
от «\_\_\_ » декабря 2014г. №\_\_\_

**Административный регламент   
по предоставлению  муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа города Ак-Довурак, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) муниципального значения, расположенных на территории городского округа города Ак-Довурак»**

**I. Общие положения**

1.1.Наименование административного регламента и  порядок   
его размещения в сети Интернет

1.1.1. Административный регламент  предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий  управления культуры администрации г.Ак-Довурак (далее управления), а также взаимодействие Управления  с физическими и юридическими лицами (далее заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории г.Ак-Довурак  и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1.1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации г.Ак-Довурак.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. К  заявителям относятся:

- физические лица;

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- юридические лица.

**II. Стандарт предоставления  муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории г.Ак-Довурак  и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

2.2.Наименование органа,  предоставляющего    муниципальную услугу:

2.2.1. Управление культуры администрации г.Ак-Довурак осуществляет непосредственное предоставление  муниципальной услуги.

Место нахождения: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Центральная д.5.

График работы: с 8.00-17.00 чч.

Обеденный перерыв: с 12.00-13.00чч.

Справочные телефоны: 8 (39433)2-14-07, 2-11-07, 2-13-02

Адрес электронной почты: ak-dovurak.uprkul@mail.ru

2.3. Результат предоставления  муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование  физических и юридических лиц, обратившиеся устно или в письменной форме в Управление культуры за информацией об объектах культурного наследия, находящихся на территории г.Ак-Довурак  и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации посредством:

а)  устного  или письменного ответа на все поставленные в обращении вопросы;

б) направления обращений заявителей по принадлежности.

2.3.2. Информация предоставляется на бумажном носителе, а также может предоставляться по телефону или электронной почтой.

2.4. Сроки предоставления  муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения запроса исчисляется с момента его регистрации в Управлении культуры.

2.4.2. Срок рассмотрения и направление по принадлежности непрофильных запросов, поступивших в Управление культуры, составляет 7 дней.

2.4.3. Срок исполнения  запросов  составляет 30 дней. В исключительных случаях начальник управления культуры вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.  Продление сроков исполнения запросов в отделе допускается при обстоятельствах форс-мажорного характера.

2.4.4. Запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, поступивший в управление, рассматривается в первоочередном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Управлением культуры муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией  Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года  № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Приказом Россохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- Уставом Управления культуры администрации г.Ак-Довурак;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимыхдля предоставления  муниципальной услуги

2.6.1.Основанием для предоставления государственной и муниципальной услуги является письменный запрос на русском языке в адрес Управления культуры (или заявление, составленное заявителем лично).

2.6.2. В запросе  обязательно  указываются следующие сведения:

•    фамилия, имя, отчество заявителя

•    адрес места жительства;

•    номер контактного телефона заявителя

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа  в приеме документов (запроса), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов (запроса) необходимых для предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа  в предоставлении   
муниципальной услуги:

2.8.1.Основаниями для отказа в исполнении  запроса являются:

- отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, адреса заявителя:

2.8.2.Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в органы, организации их направившие, или заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями:

2.8.3. Не рассматриваются запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при  предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги  осуществляется бесплатно.

2.9.2.Требование к предоставленной муниципальной услуге  при организации экскурсий и показа театрализованных программ по основам традиционной культуры, обычаев и обрядов, а также продаже сувенирной продукции мастерами народно-художественного промысла и декоративно-прикладного искусства осуществляется  платно, при проведении конкурсов, фестивалей по охране памятников и культурного наследия и достояния устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении ответа о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Запросы, поступившие в адрес администрации г.Ак-Довурак или напрямую в Управление культуры, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых  предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения,   в которых     предоставляется  муниципальная услуга, должны быть оборудованы столами, стульями для заявителей, стендами для информации и образцов заявлений, а также информацией о режиме работы Управления культуры - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Приемные дни:  понедельник - пятница,  с  8.00. до 17.00.

-  электронный адрес: ak-dovurak.uprkul@mail.ru

2.13. Место нахождения Управления культуры предоставляющего муниципальную услугу: 668050, Республика Тыва, г.Ак-Довурак, ул.Центральная, 5.

2.13.1. Почтовый адрес Управления культуры предоставляющего муниципальную услугу: 668050, Республика Тыва,г.Ак-Довурак, ул.Центральная,5.

2.13.2. Телефоны  Управления культуры предоставляющего муниципальную услугу: тел.(839433)2-14-78   тел.факс. 2-14-78.

2.13.3. Электронный адрес: ak-dovurak.uprkul@mail.ru

.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления в электронном виде муниципальной услуги

2.14.1.  Размещение информации об услуге на официальном сайте администрации г.Ак-Довурак.

2.14.2. Запросы могут поступать:- Управления культуры  -

ak-dovurak.uprkul@mail.ru

2.14.4. Обеспечение заявителю возможности проведения мониторинга исполнения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

3.1.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение;

3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов;

3.1.3. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности (при необходимости);

3.1.4. Поиск документов, необходимых для исполнения запросов;

3.1.5. Оформление документов;

3.1.6. Выдача ответов  заявителям.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Регистрация запросов на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Запросы регистрируются  и передаются на исполнение  работнику, исполняющему запросы в соответствии с должностной инструкцией, в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

В дальнейшем работа по ним проводится в установленном порядке, определенным регламентом работы Управления культуры по исполнению запросов физических и юридических лиц.

3.2.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной  услуги.

3.3.Анализ тематики поступивших запросов:

3.3.1. Работник Управления культуры, ответственный за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов, при этом определяется:

•    степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

•    местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.4.Переадресация запросов в организации по принадлежности:

3.4.1. По итогам анализа запроса, в случае отсутствия информации в отделе,  запрос направляется по принадлежности в организацию.

3.4.2. Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности в  организацию управление  уведомляет об этом  заявителя.

3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению  муниципальной услуги:

3.5.1.Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник Управления культуры.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

3.6.Продолжительность и (или) максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Запросы, поступившие в Управления культуры исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.6.2. В исключительных случаях вправе начальник Управления культуры администрации г.Ак-Довурак

продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.  Продление сроков исполнения запросов в отделе допускается  при обстоятельствах форс-мажорного характера.

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

4.1.Порядок  осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению  муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами:

4.1.1. Председатель администрации, председателя по социальной политике администрации г.Ак-Довурак осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления  управлением муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,  включает в себя проведение администрацией г.Ак-Довурака проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)  должностных лиц Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть:

- плановыми;

- по конкретному обращению заявителя и проводятся заместителем председателя администрации г.Ак-Довурак.

По результатам проверки составляется акт.

4.3.Ответственность муниципальных служащих администрации иных должностных лиц за решения и действия(бездействие),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются  меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры могут быть обжалованы:

•    председатель администрации г.Ак-Довурак;

•    заместителю председателя администрации г.Ак-Довурак по социальной политике;

•    начальнику управления;

5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

•    фамилия, имя, отчество заявителя;

•    почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

•    суть жалобы;

•    дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы  либо их копии.

5.4. Председатель администрации г.Ак-Довурак или заместитель председателя администрации  г.Ак-Довурак, начальник Управления культуры обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем администрации г.Ак-Довурак,  заместителем председателя  администрации г.Ак-Довурак, принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности  должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.6.Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником Управления культуры г.Ак-Довурак, но не  более чем на 30 дней. О продлении  срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9.Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.10.Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.11.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, за подписью начальника Управления культуры г.Ак-Довурак.