МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН



«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА» УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын

**ДОКТААЛЫ**

от «24» марта 2014 года № 368

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги Районной централизованной клубной системы Улуг-Хемского кожууна**

**по предоставлению информации о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа).**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Улуг-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Районной централизованной клубной системы Улуг-Хемского кожууна по предоставлению информации о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем».

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации по экономическому развитию

Распопову О.М.

Председатель администрации

Улуг-Хемского кожууна М. Анай-оол

**Утвержден**

постановлением администрации

Улуг-Хемского кожууна

от «24» марта 2014 г. № 368

**Административный регламент**

**Управления культуры и информационной политики**

**Улуг-Хемского кожууна**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Сохранение, пользование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа)»

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-Административный регламент «Сохранение, пользование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа)» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна.

1.2.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.3. Место нахождение учреждения: г.Шагонар, ул.Октябрьская, д.28.

1.2.4.График работы:

понедельник – пятница: с 08 ч. до 17 ч.; предвыходные и предпраздничные дни – с 08 ч. до 16 ч.; суббота, воскресенье: выходные дни. Справочный телефон: 2-13-32.

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

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

1.2.7. на официальном сайте Управление культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна: (http:// www.ulugkhem.kultura@mail.ru);

1.2.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждений культуры, оказываемых услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы);

- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальных сайтах учреждений культуры, оказывающих данную государственную услугу;

- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

1.2.9. На информационных стендах в помещении учреждения культуры, предоставляющая муниципальную услугу размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

1.2.10. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность; - четкость в изложении материала; - полнота консультирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования стандарта** |
| 2.1.Наименование  муниципальной услуги | «Сохранение, пользование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа)» |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | - предоставление информации о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа). |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 1) По телефону;  При использовании средств телефонной связи информация о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа) предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.  2) На информационных стендах учреждений;  На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на сайте учреждения [www.ulugkhem.kultura@mail.ru](http://www.ulugkhem.kultura@mail.ru)- круглосуточно.  Информация граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Улуг-Хемского муниципального района (http:// [www.ulughem17.ru](http://www.ulughem17.ru) в сети Интернет.  3) По электронной почте;  При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.  4)  Посредством личного обращения;  Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения культуры не может превышать 10 минут.  5) на сайте в сети Интернет; ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).  При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.  Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993, № 23);  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным Законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);  - Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191), ст. 3448);  - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 27.06.2011) ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);  - Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  - Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г/ № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74);  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р ( ред.07.09.2010 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  - Уставом муниципального учреждения Управления культуры и информационной политики администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденного Постановлением Председателя администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» от 11 декабря 2007 г. № 637.  -Настоящим регламентом; |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | - Заявление о предоставлении информации о сохранении, пользовании и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа.  - документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Не предусмотрено. |
| 2.8.Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |
| 2.9. Не вправе требовать от заявителя | Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с 2.6 настоящего регламента. |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | Основания для отказа:  1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;  2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;  3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;  4) текст заявления, жалобы или электронного обращения не поддаётся прочтению;  5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.  6) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;  7) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении начальника культуры об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно. |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  муниципальной услуги. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут. |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги «О предоставлении информации о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа). |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.  В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Описание консультации

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по времени приема документов;

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом № 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом № 2.6. настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление заверяет копии предоставленных документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист уполномоченного органа осуществляет:

прием и регистрацию заявления в регистрационном журнале;

вручение заявителю расписки о принятии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист уполномоченного органа на основании полученных документов:

- принимает решение о предоставлении информации о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа).

Результат процедуры: Решение о предоставлении или об отказе дать информации о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа).

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.5.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МФЦ.

3.5.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов в журнале регистрации МФЦ;

направление пакета документов в уполномоченный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в уполномоченный орган заявление и документы.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа, получив документы от специалиста из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.4. осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя,

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников учреждения культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Администрации муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Администрации муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Улуг-Хемского муниципального района (http:// [www.ulughem17.ru](http://www.ulughem17.ru)).

Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://uslugi.tuva.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Администрации Улуг-Хемского кожууна принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения Управления культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна | Кыргыс Херел Санчаевич | 8-929-316-47-77 | (http://[www.ulugkhem.kultura@mail.ru](http://www.ulugkhem.kultura@mail.ru)). |
| Директор Районной централизованной клубной системы | Дун Хемерсаа Болай-ооловна | 8-933-314-65-26 | (http://[www.ulugkhem.kultura@mail.ru](http://www.ulugkhem.kultura@mail.ru)). |
| Специалист по кадрам и делопроизводству | Хомушку Жанна Сентябровна | 8-923-265-75-48 | (http://[www.ulugkhem.kultura@mail.ru](http://www.ulugkhem.kultura@mail.ru)). |

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна.**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  - заявитель обращается с запросом |

|  |
| --- |
| Прием запроса  -проверка наличия необходимых документов для  предоставления муниципальной услуги и проверка отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Консультирование заявителя |

|  |
| --- |
| Информировать заявителя информацией о времени и месте  театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий. |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Форма обращения Заявления  
о предоставлении информации муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Р.Ц.К.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о.)  от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (ф.и.о.)  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Заявление  
о предоставлении информации

Прошу Вас предоставить информацию о сохранении, пользовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

/подпись/ /расшифровка подписи/ /дата/ /месяц/

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся на территории

Улуг-Хемского кожууна и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Улуг-Хемского кожууна и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Заявление с приложениями (если имеются)

Управления культуры Улуг-Хемского кожууна

Прием и регистрация документов

Специалист, ответственный за прием документов

Проверка документов

Регистрация документов

Передача документов ответственному специалисту

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение документов

Решение о подготовке запрашиваемой информации и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги

Возврат документов заявителю

Проверка документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Подготовка информации

Подготовка запрашиваемой информации

Передача подготовленной информации на подпись руководителю Управления культуры

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления культуры и информационной политики администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ»  Х.С.Кыргыс. |

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, край, город (село), улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер дома, квартира, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.