

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и
популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа),
охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
местного (муниципального) значения, расположенных на территории
поселения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности сельских поселений Тандинского кожууна.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги 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.

В качестве заявителей могут выступать органы местного самоуправления муниципального района, муниципальные учреждения, средства массовой информации.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел культуры администрации Тандинского кожууна (далее - ОК).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения отдела культуры:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668310, Республика Тыва, Тандинский кожуун, с. Бай-Хаак, ул. Советская, д. 31.

Телефон для справок: тел./факс: 8 (39437) 2-14-45.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.

Перерыв: 13.00 - 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4. Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

- а) на официальном сайте администрации Тандинского кожууна (<http://tandy-kozhuun.ru>), на информационных стендах ОК;
- б) по электронной почте;
- в) по телефону;
- г) посредством личного обращения заявителей (их представителей).

На официальном сайте администрации района, информационных стендах ОК размещается следующая информация:

- место нахождения ОК;
- режим работы;
- график приема граждан в ОК;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) ОК.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги "Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского поселения), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района "Тандинский кожуун".

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры администрации Тандинского кожууна, расположенный по адресу: 668310, Республика Тыва, Тандинский кожун, с. Бай-Хаак, ул. Советская, д. 31.

Электронный адрес: kulturatandy@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 8 (39437) 2-14-45.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение сохранности, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности администраций Тандинского кожууна;
- 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), 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 Гандинского кожууна Республики Тыва;
- 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;
- 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;
- 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.

2.4. Предоставление муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с поручением Главы администрации муниципального района, начальника ОК, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

При отсутствии утвержденных сроков в определенных документах действие исполняется в течение 30 календарных дней.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26);
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года N 865 "Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры" (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982, N 26);
- Приказом Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года N 203 "Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры";
- Уставами муниципальных учреждений культуры;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, органов местного самоуправления Тандинского кожууна.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество.

2.6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, регулирующего исполнение муниципальной услуги;

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

Прекращение исполнения муниципальной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне Республики Тыва, органов местного самоуправления Тандинского кожууна нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной услуги.

2.9. Прекращение предоставления муниципальной услуги происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктур

Учреждениями культуры Тандинского кожууна Республики Тыва обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктур организации культуры, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них с использованием кресла-коляски (вход в здание оборудованы пандусами)

3) На каждой стоянке (остановке) около объектов организации культуры мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Ответственность за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктур

Юридические и должностные лица за уклонение от исполнения предусмотренных Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Тандинского кожууна;
- организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Тандинского кожууна;
- организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) муниципального значения, расположенных на территории поселения.

2. Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Тандинского кожууна;

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

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

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

2.3. При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Республики Тыва, 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 Республики Тыва, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности сельского поселения;

- 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 услуги заказчика проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Тандинского кожууна;
- представляет информацию об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Республики Тыва.

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 Республики Тыва.

2.6. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом администрации Тандинского кожууна, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, уполномоченным должностным лицом администрации Тандинского кожууна проверок соблюдения и исполнения руководителями культурно-досуговых учреждений культуры, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателями сельских поселений Тандинского кожууна.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке, могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.3. Председатели сельских поселений проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. Сроки исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности.

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.