|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  C:\Users\Evgeniy\Downloads\kznn-m-cnt.jpg |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ

БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫҢ

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «\_\_\_\_» августа 2016 г. № \_\_\_\_

с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва»**

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barum.rtyva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна.

И.о. председателя администрации

Барун-Хемчикского кожууна А.О. Сарыглар

Утверждено

Постановлением администрации

Барун-Хемчикского кожуна

«\_\_\_\_» августа 2016 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «СОХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ), НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ПОСЕЛЕНИЯ, ОХРАНА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

 1)Настоящий административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги **«Сохранение, использование популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории муниципального образования»**.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) местного значения, расположенных на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна(далее - управления) информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2) Заявителями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее – управления) с заявлением с целью получения муниципальной услуги. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления кожууна.

3) Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

а) Муниципальную услугу предоставляет Управление культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, расположенная по адресу: 6680401, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.20. Телефоны учреждения: 8(394-41) 21886

 График работы: понедельник - пятница: с 09 час.00 мин. до 18 час.00 мин.

 перерыв: с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

 суббота, воскресенье – выходной.

 в) Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Должностные лица Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна информируют заявителей муниципальной услуги по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна;

- о телефонах, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 г) Информирование заявителей о предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к специалистам Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна;

- взаимодействия должностных лиц Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна с заявителями по почте, по электронной почте;

- информационных материалов, размещенных на информационных стендах.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** «Сохранение, использование популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна».

**2.2.Предоставление муниципальной услуги** «Сохранение, использование популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением культуры и искусства администрации Барун-Хемчикского кожууна.

**2.3. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения,** находящихся на территории Барун-Хемчикского кожууна и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации осуществляется органами местного самоуправления.

Управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна предоставляет следующую информацию об объектах культурного наследия регионального значения (далее - Информация):

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

сведения о местонахождении объекта;

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта;

сведения о предмете охраны объекта;

сведения о границах территорий объекта;

фотографическое изображение объекта;

сведения об органе государственной власти принявшем решение о включении объекта в реестр;

номер и дата принятия решения о включении объекта в реестр.

 **2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется** бесплатно.

 **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 180ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Постановлением администрации Барун-Хемчикского кожууна «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

**2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги** предоставляется:

непосредственно в управление культуры Барун-Хемчикского кожууна;

с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок- и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменном виде;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменном виде и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

 **2.7.Получатели муниципальной услуги**.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

**2.8. Исполнение муниципальной услуги** осуществляется по адресу:

668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20. Телефоны учреждения: 8(394-41) 21-886

Электронный адрес: economika\_barum@mail.ru

График работы управления культуры Барун-Хемчикского кожууна:

понедельник - пятница: с 09 час.00 мин. до 18 час.00 мин.

перерыв: с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник - четверг: с 09 час.00 мин. – 18 час. 00 мин.

Перерыв: с 13 час.00 мин.-14 час.00 мин.

Пятница - не приемный день.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

**2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Документом необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление (Приложение к административному регламенту).

2.9.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в управления культуры и искусства, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.9.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

**2.10. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - получение Информации;

 - отказ в предоставлении Информации.

2.10.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- направления заявителю Информации;

- направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении Информации.

**2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

5) отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

6) предоставление Информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна ;

7) возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

**2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.12.2. В исключительных случаях начальник управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги на 5 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

**2.13. Место предоставления муниципальной услуги** должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей.

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена заявителю по устному обращению.
* Выдача подготовленной информации осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.
* Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка поступившего заявления;

подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

**3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом управления культуры и искусства администрации Барун-Хемчикского кожууна .

3.2.3. Должностное лицо управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение начальнику управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна .

3.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**3.3. Проверка заявлений**

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления управления культуры и искусства администрации Барун-Хемчикского кожууна от должностного лица управления культуры и искусства администрации Барун-Хемчикского кожууна.

3.3.2. Начальник управления культуры и искусства администрации Барун-Хемчикского кожууна в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответственное за предоставление Информации.

3.3.3. Должностное лицо управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответственное за предоставление Информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.2 и пункта 2.4 административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Подготовка Информации**

3.4.1. Основанием для подготовки Информации является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Должностное лицо управления культуры Барун-Хемчикского кожууна, ответственное за подготовку Информации:

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию об объекте культурного наследия регионального значения, находящемся на территории Барун-Хемчикского кожууна и включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

направляет подготовленный документ на подпись начальника управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в управлении культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна.

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 11 рабочих дней.

**3.5. Отказ в предоставлении Информации**

3.5.1. Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.2 и пункта 2.4 данного административного регламента;

3.5.2. Должностное лицо управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответственное за подготовку Информации:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации;

направляет подготовленное уведомление на подпись председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна.

 3.5.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.

3.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в управлении культуры и искусства администрации Барун-Хемчикского кожууна.

3.5.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

При появлении технических условий будет возможно выполнение административных процедур в электронном виде.

3.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

 3.6.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

3.6.3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

3.6.4. Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3.6.6. Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

3.6.7. Информационные стенды должны содержать информацию. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.6.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

3.6.9. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

3.6.10. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва. При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Персональная ответственность управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, участвующего в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем администрации Барун-Хемчикского кожууна и должностными управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие 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.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица управления культуры и искусства администрации Барун-Хемчикского кожууна, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:
* в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва курирующему данные вопросы;
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
1. Дополнительно могут быть указаны:
* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
1. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

1. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
2. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.
3. Должностные лица:
* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
1. Письменная жалоба, поступившая к начальнику управления культуры и искусства, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Управления культуры Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, должностного лица, 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
2. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
3. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления культуры и искусства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры
5. Ответ на жалобу подписывается начальником управления культуры администрации Барун-Хемчикского кожууна
6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги

 «Сохранение, использование популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

Начальнику Управления культуры администрации

Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

(юридическое или физическое лицо)

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

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия.

Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта, в том числе: район, село, улица, дом, литера строения)

Запрашиваемая информация об объекте культурного наследия, в том числе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

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

 ( подпись)