



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от « 13 » мая 2019 года № 104

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Управления культуры Улуг-Хемского кожууна
«Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению
досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденным решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 31.05.2011г. № 009 и в целях повышения доступности муниципальных услуг, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 09 декабря 2014 г. № 2105 «Об утверждении административного регламента Управления культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва».

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 15 апреля 2015 г. № 658 «О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации Улуг-Хемского кожууна от 09.12.2014 года №2105 «Об утверждении административного регламента Управления культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва».

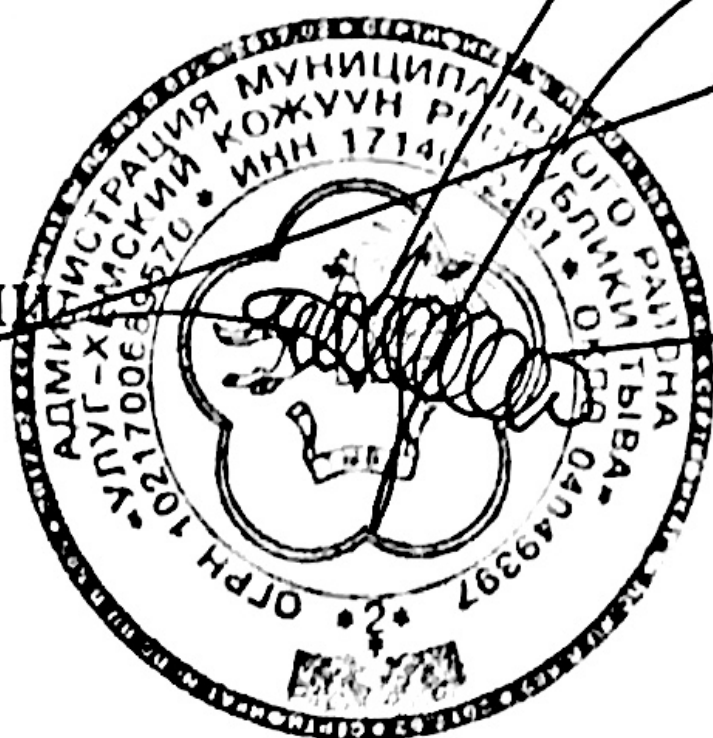
- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 22 декабря 2016 г. № 855 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 09.12.2014 года №2105 «Об утверждении административного регламента Управления культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва».

3. Сектору по информатизации и связи администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна в сети "Интернет" по адресу <http://ulughem.rtyva.ru>

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации Улуг-Хемского кожууна Даржаа А.Н.

Председатель администрации
Улуг-Хемского кожууна



Р.М.Чудаан-оол

**Административный регламент
Управления культуры Улуг-Хемского кожууна по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению
досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 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. Основные понятия, используемые в административном регламенте

- муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим или юридическим лицам на получение услуг в порядке, установленном действующим законодательством;

- заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна (далее – Управления культуры Улуг-Хемского кожууна) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

- заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры Улуг-Хемского кожууна с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

• непосредственно специалистами Управления культуры Улуг-Хемского кожууна;

• с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

• посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Управления культуры Улуг-Хемского кожууна.

2) Управление культуры Улуг-Хемского кожууна расположена по адресу: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская 28, тел. 8(39436) 2-13-33;

официальный сайт: <http://ulughem-culture.ru>, электронная почта: ulugkhem.kultura@mail.ru;

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Управления культуры Улуг-Хемского кожууна.

График приема посетителей:

Понедельник- пятница с 08:30 час. до 17:30 час.

Обеденный перерыв с 12:30 час. до 13:30 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления культуры Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва:

• в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;

• по письменному обращению – направляется письменный ответ;

• по телефону – информация дается устно по телефону;

• по электронной почте – направляется ответ по электронной почте;

• посредством размещения на информационных стендах;

• посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

• Вся информация предоставляется бесплатно

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

- Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

• При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

• Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

• Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

• В случае, если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

• При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

• Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления культуры или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

• Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

- Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального района <http://ulughem.rtyva.ru>. в сети Интернет, информационных стендах Управления культуры.

- Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись директора.

- На стендах размещается следующая обязательная информация:

• извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

• извлечения из текста административного регламента с приложениями;

• образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

• основания для отказа в предоставлении услуги;

• основания для прекращения предоставления услуги;

• порядок информирования о ходе предоставления услуги;

• порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

• режим работы учреждения;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения.
- срок ожидания в очереди для получения муниципальных услуг не должна превышать 15 минут;
- Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://ulughem.rtyva.ru>)

1.6. Требования к парковочным местам:

- На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид";
- Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;
- Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация культурно - досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва». Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является Управления культуры Улуг-Хемского кожууна.

2.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

- Муниципальное учреждение Управление культуры и информационной политики администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

адрес: 668210, Республики Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская, 28.

Режим работы: понедельник-пятница: с 08:30 час до 17:30 час., выходные дни : суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12:30 час до 13:30 час. телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(39436) 2-13-

33; E-mail: ulugkhem.kultura@mail.ru

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является обеспечение населения Улуг-Хемского кожууна услугами муниципальных учреждений культуры в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания муниципальных учреждений культуры, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;
- разработка сценариев культурно-массовых мероприятий;
- координация деятельности всех клубных учреждений Улуг-Хемского кожууна.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.6. Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», №289, 22.12.2006);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», №248, 17.11.1992);
- Законом Республики Тыва от 03.04.1995 №261 «О культуре»;
- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ (текст документа опубликован в издании «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ (текст документа опубликован в издании «Российская газета», №95, 05.05.2006);
- Устав муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо оформить следующие документы:

2.7.1.1. В случае организации конкретного мероприятия оформляется заявка (в свободной форме), в которой обязательно должно быть указано:

- дата, время и место проведения мероприятия;
- ФИО заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- в отдельных случаях с заявителем составляется договор об оказании услуг (о совместном проведении мероприятия).

2.7.1.2. Для регистрации заявителя в качестве участника клубного формирования необходимо письменное заявление (в свободной форме) на имя

директора учреждения с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места регистрации, даты рождения, места работы, наименования клубного формирования, куда производится запись. В случае если участником клубного формирования является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей с указанием фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, даты его рождения, места учебы или дошкольного образовательного учреждения, места регистрации.

2.7.1.3. Для участия в культурно-массовом мероприятии заявителю необходимо заполнить заявку по форме, утвержденной положением о проведении конкретного мероприятия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и инициалы и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.2. если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

- В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

- Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости

злоупотребления правом;

• если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Управление культуры размещается с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением — в центре города, вблизи транспортных сообщений. Учреждение размещается в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

2.11. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2.11.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.11.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2.11.4. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

2.11.5. Здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях.

2.11.6. В местах для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов;

2.11.7 Информационный стенд и столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.11.8. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции;

2.11.9. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного

подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявок на оказание муниципальной услуги;
- составление плана мероприятий с учетом поданных заявок;
- разработка плана организационных мероприятий по конкретному мероприятию, сценарию и т.д.;
- регистрация в журнале клубного формирования в качестве его члена;
- ознакомление (при необходимости) с Положением о платных услугах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя следующие процедуры:

- изучение потребности населения, спроса;
- формирование организационного комитета;
- проведение репетиций;
- разработка сценарного материала;
- отчет о проведенном мероприятии.

При исполнении любой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями Управления культуры и общественными организациями, расположенными на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения:

- посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях предоставляется населению в течение текущего года;

- посредством участия в клубных формированиях предоставляется населению в течение текущего года.

- при письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется в срок до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности — до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа — до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

- регистрация в качестве члена клубного формирования осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управления культуры осуществляется заместителем председателя администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ».

4.1.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;
- рассмотрение результатов проверок.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобу на решение, действия (бездействия) должностных лиц Управления культуры.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, регламентируются настоящим регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, город Шагонар, ул. Октябрьская, 28.

2) по телефону/факсу: 8 (39436) 2-13-33.

5.1.2. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет

жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ» осуществляет председатель администрации или его заместители.

5.1.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

5.1.4. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не читаем.

5.1.5. Письменные жалобы должны быть рассмотрены Управлением культуры администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ» в течение 15 дней со дня их регистрации в Управления культуры.

5.1.6. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

5.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ЖР

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

5.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых
мероприятий по обеспечению досуга
населения Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва»

**Заявка на предоставление информации о времени и месте проведения
культурно-досуговых мероприятий**

Ф.И.О. (полностью) _____

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведении культурно-досуговых мероприятий Управления культуры Улуг-Хемского кожууна на период: _____

Контактная информация:

1. Адрес проживания:

Индекс

Город(село)

Улица

Дом

Квартира

2. Телефон:

3. E-mail:

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых
мероприятий по обеспечению досуга
населения Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых
мероприятий по обеспечению досуга
населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»**

- Изучение культурно-досугового спроса среди населения - Обращение жителей с просьбой оказания той или иной услуги - Использование календаря знаменательных дат и государственных праздников	Формирование перспективного годового плана работы	- Организация работы клубных формирований (кружки, любительские объединения) - Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для детей и жителей	- Организация досуга детей и жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий.
---	--	---	--

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых
мероприятий по обеспечению досуга
населения Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва»

(Ф.И.О ответственного по предоставлению муниципальной услуги)
ОТ _____
(Ф.И.О заявителя)

**Жалоба на нарушение требований регламента Управления культуры по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых
мероприятий по обеспечению досуга
населения Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»**

Я, _____,
(Ф.И.О заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или Ф.И.О лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента по предоставлению услуги _____

_____ ,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

82

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

Контактный телефон: 8-() _____

Дата: « _____ » _____ г. Подпись: _____