



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от « 15 » мая 2019 года № 195

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Районный центр культуры Улуг-Хемского кожууна
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы
данных мероприятий»**

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 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 24 марта 2014 г. № 369 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Районной централизованной клубной системы Улуг-Хемского кожууна по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 15 апреля 2015 г. № 657 «О внесении дополнений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых Районной централизованной клубной системы Улуг-Хемского кожууна, утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 24 марта 2014 г. № 369 »;

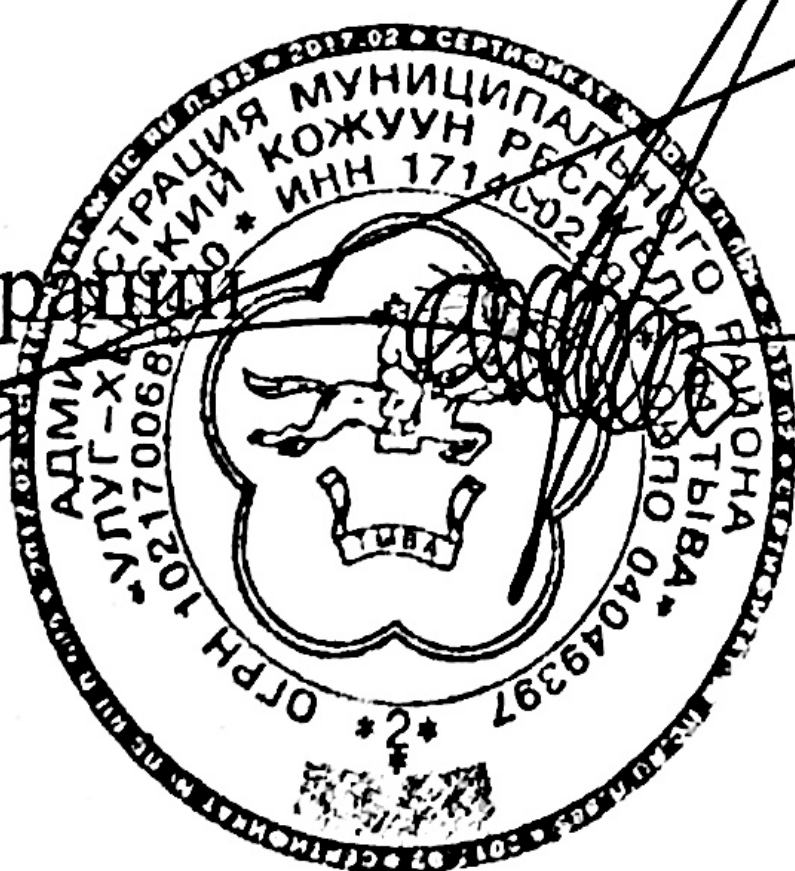
- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 22 декабря 2016 г. № 854 «О внесении дополнений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых Районной централизованной клубной системы Улуг-Хемского кожууна, утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 24 марта 2014 г. № 369»;

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

«Утверждено»
 постановлением администрации
 Улуг-Хемского кожууна
 от « ____ » мая 2019 г. № ____

Административный регламент

Районный центр культуры Улуг-Хемского кожууна

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
 филармонических и эстрадных
 концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных
 мероприятий»

1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культур и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - государственная услуга), в том числе в электронном виде, а также порядок взаимодействия муниципальных учреждений культур, с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Районный центр культуры Улуг-Хемского кожууна.

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

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

1.2.4. График работы: понедельник – пятница: с 08.30 ч. до 17.30 ч.;

предвыходные и предпраздничные дни – с 08.30 ч. до 16.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 ч., суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 2-13-33.

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 Районный центр культуры Улуг-Хемского кожууна: (<http://center.ulughem-culture.ru>).

105

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;
- с использованием внешней рекламы в городе Шагонар, на территориях муниципальных образований Республики Тыва в связи с проведением выездных выставок и гастролей (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты и т.д.);
- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы);
- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);
- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме предоставляемой информации;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальных сайтах учреждений культуры, предоставляющих данную государственную услугу;
- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме предоставляемой 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.

1.3. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://ulughem.rtyva.ru>»;

1.5. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию Районный центр культуры, 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

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Районный центр культуры Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва. - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.
Стандарт предоставления муниципальной услуги	1) По телефону; При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий 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 http://center.ulughem-culture.ru - круглосуточно. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения. Информация о проведении выездных спектаклей и гастролей за пределами Республики Тыва в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

1024

	3) Посредством внешней рекламы; Внешняя реклама в городе Шагонар, в других населенных пунктах Республики Тыва в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия. 4) 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. 5) Посредством личного обращения; Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения культуры не может превышать 10 минут. 6) на сайте в сети Интернет; (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. 7) Срок ожидания в очереди для получения муниципальных услуг не должна превышать 15 минут
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 Районный центр культуры 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;
исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, а также документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем	-Заявление о предоставлении информации; - 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.
исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Не предусмотрено.

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 исполнительной властью, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется
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
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 поддается 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.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
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.
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 времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий». «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».
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.

111

ности ой услуги в электронной форме предоставления	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)
омоченный орган не вправе требовать	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 (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 времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

Результат процедуры: Решение о предоставлении или об отказе дать информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

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.

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный 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. 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://ulughem.tyva.ru>).

Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://uslugi.tyva.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.

5.8. 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.

5.9. 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
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения Районный центр культуры Улуг-Хемского кожууна

Должность	Ф.И.О	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры Улуг-Хемского кожууна	Донгак Денис Алексеевич	8-923-544-38-84	(http://www.ulugkhem.kultura@mail.ru).
Директор Районный центр культуры	Доспан Аржаана Викторовна	8-933-542-99-97	(http://www.rshagonar@mail.ru).
Специалист по кадрам и делопроизводству	Хомушку Жанна Сентябровна	8-923-265-75-48	(http://www.ulugkhem.kultura@mail.ru).

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление культуры 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. _____
(ф.и.о.)

от: _____
(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу: _____

**Заявление
о предоставлении информации**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

_____/подпись/ // _____/расшифровка подписи/ « ____ » _____ 201__ г.
/дата/ /месяц/