МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН



«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА» УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын

**ДОКТААЛЫ**

от «24» марта 2014 года № 369

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги 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.**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Районной централизованной клубной системы Улуг-Хемского кожууна по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации по экономическому развитию Распопову О.М.

Председатель администрации

Улуг-Хемского кожууна М. Анай-оол

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Улуг-Хемского кожууна**

**от «24» марта 2014 г. № 369**

**Административный регламент**

**Управления культуры и информационной политики**

**Улуг-Хемского кожууна**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«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 Управление культуры и информационной политики Улуг-Хемского кожууна.

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

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

1.2.4.График работы: понедельник – пятница: с 08 ч. до 17 ч.;

предвыходные и предпраздничные дни – с 08 ч. до 16 ч.; суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 2-13-32.

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

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

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

1.2.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

- с использованием внешней рекламы в городе Шагонар, на территориях муниципальных образований Республики Тыва в связи с проведением выездных спектаклей 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, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

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

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

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

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

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

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

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядок получения справок и консультаций;

1.2.10. Основными требованиями при консультировании являются:

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Описание консультации

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по времени приема документов;

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

3.3.2. Специалист уполномоченного органа ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

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

В случае отсутствия замечаний специалист уполномоченного органа осуществляет:

прием и регистрацию заявления в регистрационном журнале;

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

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

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

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

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист уполномоченного органа на основании полученных документов:

- принимает решение о предоставлении информации о 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.

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

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://uslugi.tuva.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www. gosuslugi.ru](http://www.ulug_hem61@mail.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение**

**(справочное)**

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

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

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

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

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

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Консультирование заявителя |

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

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

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

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

Заявление  
о предоставлении информации

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /расшифровка подписи/ «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

/дата/ /месяц/