|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

19 марта 2014 года № 140

с. Сарыг-Сеп

О принятии Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Каа-Хемского района услугами организаций культуры

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Каа-Хемского района услугами организаций культуры
2. Утвердить состав организационного комитета по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Каа-Хемского района услугами организаций культуры.
3. Контроль по предоставлению муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Каа-Хемского района услугами организаций культуры возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В.С. Чаж-оол

Утверждено

постановлением администрации

Каа-Хемского района

Республики Тыва

от «19» марта 2014 г. № 140

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Каа-Хемского района услугами организаций культуры**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Каа-Хемского района услугами организаций культуры (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями услуги являются физические лица (далее - заявитель);

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги –уполномоченный орган муниципального района Каа-Хемского района Республики Тыва.

1.3.1. Место нахождение Администарции: с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д.143.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(39432) 22- 539.

1.3.2. Адрес официального сайта Каа-хЕмского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.kaa-hem](http://www.kaa-hem). ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// [www.kaa-hem](http://www.kaa-hem).ru);

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

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823, Российская газета, № 153-154, 12.08.1998);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002,Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010,Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579, Парламентская газета, № 47-49, 31.07.2008, Российская газета, № 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий» (Российская газета, № 297, 31.12.2005, Собрание законодательства РФ, 02.01.2006, № 1, ст. 10, Парламентская газета, № 4-5, 16.01.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих приницпах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, № 248, 17.11.1992, Ведомости СНД и ВС РФ, 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140,

Российская газета, № 8, 16.01.1996, Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063-р (в ред.распоряжения Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 №923-р) (Собрание законодательства РФ, 15.07.1996, № 29, ст. 3504);

- Конституцией Республики Тыва (Тувинская правда, 15.05.2001);

- Законом Республики Тыва от 03.04.1995 № 261 «О культуре» (Тувинская правда, 18.04.1995);

- Уставом администрации Каа-Хемскогорайона Республики Тыва

- Уставом отдела культуры администрации Каа-Хемского кожууна района.

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу утвержденному постановлением Администрации.

1.6. Результатом предоставления услуги являются:

- проведенное различное по форме и тематике культурное мероприятие: праздник (национальный, государственный, традиционный, профессиональный, культурно-спортивный и др.), концерт художественной самодеятельности, представление, фестиваль, смотр, игровые или развлекательные шоу, программы, балы, дискотеки, шествия, выставки, спектакли, обряды, вечера, лекции, конференции, семинары, дискотеки и т.д.),

- организация работы клубных формирований: любительских, творческих объединений (коллективов), кружков художественной самодеятельности, студий и клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- увеличение охвата населения кружковой работой;

- динамика развития творческих коллективов;

- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;

- увеличение занятости населения народными художественными промыслами;

- уменьшение асоциальных проявлений среди детей и подростков;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Содержание муниципальной услуги.

Содержание муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры» включает в себя культурно - досуговые услуги, в т.ч.:

- занятия жителей района в клубных формированиях: кружках, секциях, творческих коллективах, любительских объединениях и клубах по интересам;

- организация и проведение культурно - досуговых и просветительских мероприятий: фестивалей, различных концертов, спектаклей, конкурсных программ, демонстрация кинофильмов (мультфильмов), тематических вечеров, вечеров отдыха, спортивных соревнований, митингов, карнавалов, танцевальных вечеров и т.д.;

- разработка сценариев, постановочная работа и предоставление творческих коллективов для организации праздников по заявкам сторонних организаций, предприятий и отдельных граждан;

- разработка сценариев, постановочная работа и проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с традициями района;

- организация семинаров, практикумов, учебно-методических мероприятий, дискуссионных встреч с интересными людьми;

- организация и проведение различных ярмарок, выставок декоративно-прикладного творчества и других форм показа результатов творческой деятельности и жителей района;

- организация участия творческих коллективов в выездных фестивалях, конкурсах, смотрах различных уровней;

- содержание жителей района в период посещения занятий и культурно-досуговых мероприятий (обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Получение информации о Регламенте, муниципальном учреждении культуры, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации;

- публикации информации на официальном сайте администрации муниципального района http:// [www.kaa-hem](http://www.kaa-hem). ru;

- размещение на информационных стендах информации о планируемых культурно-массовых мероприятиях, фестивалях, ярмарках, выставках;

- информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций;

- оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях может быть осуществлен путем размещения информации на банерах, рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации;

- телефонной связи;

- электронного информирования на электронный адрес;

- в Отделе культуры Администрации Каа-Хемского района;

-в культурно - досуговых учреждениях;

- иным, не запрещенным законом способом.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.3. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4.Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

2) Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично

или по телефону, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении) и (или) иным, не запрещенным законом способом.

3) Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

4) В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения муниципального учреждения культуры.

5) Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы учреждений – исполнителей муниципальной услуги в Приложении №1.

2.4. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации.

В муниципальном учреждении культуры должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бюджетных и платных услугах, требования к заявителю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественных услуг, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг (если они осуществляются). В состав информации об услугах должны быть включены

- перечень основных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением культуры;

- ежемесячный план работы, утвержденный руководителем;

- график работы муниципального учреждения культуры и клубных формирований;

-информация о возможности влияния потребителя на качество услуги;

- информация о возможности оценки качества услуги потребителем.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.5.1.Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

Здание для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами электронной техники;

- местами общего пользования;

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, при проведении культурно-досугового мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардеробы должны начать работать за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

В целях создания условий беспрепятственного доступа инвалидов вход в здание оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

2.5.2. Требования к проведению культурно-досуговых мероприятий вне помещений на стационарных площадках.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно не менее чем за неделю до проведения культурно-досугового мероприятия уведомить об этом органы полиции с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Территория проведения культурно-досугового мероприятия должна иметь площадь из расчёта не менее 2 кв. метра на одного человека расчётного числа посетителей мероприятия.

За один час до начала культурно-досугового мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

В случае, если расчётное число посетителей культурно-досугового мероприятия превышает 500 человек, оказывающее услугу учреждение должно обеспечить во время проведения мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи.

2.5.3. Требования к организации занятий в клубных формированиях (кружках, творческих коллективах, любительских объединениях и клубах по интересам).

В тёмное время суток подходы к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть освещены.

Фойе здания, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в здании, в котором проводятся занятия клубных формирований.

Требования к помещениям, в которых проводятся занятия клубных формирований, а также их техническому оснащению устанавливаются в соответствии с утверждёнными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, стандартами и техническими условиями, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании планов деятельности муниципального учреждения культуры.

Конкретные сроки исполнения муниципальной услуги определяются в зависимости от плана, возможностей муниципального учреждения культуры и по согласованию с заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования на момент получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

2.7. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в части участия в работе любительских творческих коллективов, студий, любительских объединений, клубов по интересам, иных общественных формирований клубного типа, потенциальному заявителю необходимо подать заявление в муниципальное учреждение культуры, пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посещать. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием занятий регулярно их посещать.

Для получения муниципальной услуги в части участия в культурно -досуговых и просветительских мероприятиях различного вида потенциальному заявителю необходимо иметь официальное приглашение (разрешение) учреждения культуры, оказывающей услугу, на участие в культурно-досуговом мероприятии, входной билет, либо (при условии свободного входа на культурно -досуговое мероприятие) просто посетить данное мероприятие.

Для участия в акциях, конкурсах, фестивалях предоставляется заявка на участие в мероприятии в свободной форме либо согласно Положений данных акций, конкурсов, фестивалей.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Предоставление неправильно оформленного заявления.

В заявлении не указаны: фамилия, имя отчество гражданина, почтовый адрес;

В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Паспорт, предъявленный для идентификации заявителя является просроченным и является нечитаемым.

Обращение за услугой в нерабочее время.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

Причинение ущерба оборудованию, либо помещениям Учреждения;

Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);

Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;

Отсутствие технической возможности для оказания услуги;

Несоответствие возрастным требованиям для участия в отдельно взятом клубном формировании;

Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;

Явные медицинские противопоказания для участия в отдельно взятом клубном формировании;

Заявитель не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя);

Ликвидация Учреждения;

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

Отсутствие входного билета (или иного платежного документа) на посещение мероприятия, проводимого культурно -досугововым учреждением, если данное мероприятие является платным,

Обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

Нарушение сроков оплаты услуги;

Нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

Нарушение получателем услуги Правил нахождения посетителей в здании культурно -досугового учреждения, которые должны быть размещены в помещении учреждения в свободном для ознакомления доступе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе.

2.10.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень платных услуг предусмотрен Уставом учреждений культуры и Положением об организации платных услуг, согласованным с уполномоченным органом администрации района.

2.10.2. В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, инвалидов).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры.

Для потенциальных участников клубных формирований:

- подача заявления;

- прием и регистрация заявлений сотрудником учреждения;

- прохождение процедуры собеседования с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посещать;

- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования, другими локальными актами учреждения;

- посещение занятий в клубном формировании в соответствии с расписанием занятий.

3.2.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 30 минут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение культуры, либо поступление запроса в учреждение культуры по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. При направлении заявления через электронную почту электронные документы должны быть подтверждены электронной цифровой подписью заявителя.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий муниципального учреждения культуры по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации, Отдела, учреждения культуры и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7дней.

 3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

 Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом учреждения культуры соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в учреждение культуры.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7дней.

3.3. Для индивидуальных заявителей платных услуг:

- приобретение входного билета (или получение иного платежного документа);

- оплата услуги заявителем;

- получение услуги потребителем.

3.4. Для группы потребителей платных услуг:

- подача в письменной форме заявки (запроса) специалисту учреждения на предоставление услуги, согласование сроков предоставления услуг;

- прием специалистом учреждения заявки (запроса) от заявителя о предоставлении услуги в соответствии с пожеланиями заявителей;

- оплата услуги,

- получение услуги.

3.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителя;

3) режим работы учреждения обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;

4) соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждений клубного типа;

5) соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;

6) количество обжалования действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

3.6. При оценке качества услуг используются следующие критерии:

Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями документов и её своевременность.

Результативность (эффективность) предоставления услуги:

1) материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;

2) нематериальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путём проведения социальных опросов; при этом должен быть обеспечен приоритет потребителя в оценке качества муниципальных услуг.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками учреждений культуры, определенных Регламентом, осуществляется руководителями учреждений культуры. Руководители муниципальных учреждений культуры несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники учреждений культуры, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и достоверно предоставляемой информации, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в уполномоченный орган жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника уполномоченного органа может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**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 учреждений культуры, уполномоченного органа, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Каа-Хемского кожууна.

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, Каа-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского 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, Каа-Хемского района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каа-хемского района (http:// [www.kaa-hem](http://www.kaa-hem). 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 (глава муниципального района) 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 №1**

**Приложение №1**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Администрация Каа-Хемского кожууна Республики Тыва**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес | |
| Председатель администрации | **22-132** | [www.kaa-hem](http://www.kaa-hem).ru | |
| Начальник отдела | **22-539** | | otkaa-hem@.ru |
| Специалист отдела | **22-455** | | otkaa-hem@.ru |
| Руководитель районного учреждения культуры | **22-551** | | mbukrdk-sapig-sep2013@.yandex.ru |
| Специалист муниципального учреждения культуры | **22-551** | | mbukrdk-sapig-sep2013@.yandex.ru |

**Хурал представителей Каа-Хемского кожууна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава | **22-603** | huralkaahem@yandex.ru |

**Приложение №2**

**Приложение №1**

**Блок-схема**

|  |  |
| --- | --- |
| **Платная услуга** | **Бесплатная услуга** |
| Обращение заявителя в учреждение культуры | |
| Условия, изложенные в Правилах,  не принятые заявителем в целом | Отсутствие у заявителя творческих способностей для посещения  кружка художественной самодеятельности |
|  |  |
| Отказ в предоставлении услуги | Отказ в предоставлении услуги |
|  |  |
| Стоимость услуги, соответствующая утвержденному прейскуранту,  не устраивает заявителя | Наличие у заявителя творческих способностей для посещения кружка художественной самодеятельности |
|  |  |
| Отказ в предоставлении услуги | Предоставление услуги |
|  |  |
| Условия, изложенные в Правилах,  принятые заявителем, стоимость услуги, соответствующая утвержденному прейскуранту, устраивает заявителя | Желание заявителя посещения концерта, массового гуляния |
|  |  |
| Предоставление услуги | Предоставление услуги |

**Блок-схема**

|  |  |
| --- | --- |
| **Платная услуга** | **Бесплатная услуга** |
| Обращение заявителя в учреждение культуры | |
| Условия, изложенные в Правилах,  не принятые заявителем в целом | Отсутствие у заявителя творческих способностей для посещения  кружка художественной самодеятельности |
|  |  |
| Отказ в предоставлении услуги | Отказ в предоставлении услуги |
|  |  |
| Стоимость услуги, соответствующая утвержденному прейскуранту,  не устраивает заявителя | Наличие у заявителя творческих способностей для посещения кружка художественной самодеятельности |
|  |  |
| Отказ в предоставлении услуги | Предоставление услуги |
|  |  |
| Условия, изложенные в Правилах,  принятые заявителем, стоимость услуги, соответствующая утвержденному прейскуранту, устраивает заявителя | Желание заявителя посещения концерта, массового гуляния |
|  |  |
| Предоставление услуги | Предоставление услуги |

Утверждено

Постановлением Администрации

Каа-Хемского района

от 19 марта 2014 г. № 140

Состав организационного комитета

по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Каа-Хемского района услугами организаций культуры

Чаж-оол В.С. – председатель администрации Каа-Хемского района, председатель;

Араптан Т.Д. – заместитель председателя администрации района по социальной политике,

Кудрявцева В.Н. – начальник отдела культуры администрации Каа-Хемского района;

Дресвянникова С.В. – начальник финансового управления администрации Каа-Хемского района;

Созинова С.К. – начальник отдела по работе с местными администрациями и кадрами;

Лагба Л.Д. – директор Центральной библиотечной системы;

Байыр-оол С.Д-С. – директор районного дома культуры;

Таскаракова Л.М. – директор детской школы искусств;

Председатели администрации сельских поселений:

Наксыл Г. К. - с. Суг-Бажы

Ховалыг И. О. – с. Бурен-Хем

Чалан-оол А.Х. – с. Кундустуг

Лама О.М. – с. Бояровка

Орустук Д. В. – с. Кок-Хаак

Хардин В.В. – с. Сарыг-Сеп

Сарыглар К.Б. – с. Усть-Бурен

Седи С.А. – с. Усть-Бурен

Канзан-оол С.С. – с. Бурен-Бай-Хаак

Толзат А.С. – с. Ильинка

Казанцев А.П. – зам. Председателя с. Сизим