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

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

19 марта 2014 года № 141

с. Сарыг-Сеп

О принятии Административного регламента предоставления муниципальной услуги по поддержке традиционного художественного творчества

на территории Каа-Хемского района

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по поддержке традиционного художественного творчества на территории Каа-Хемского района
2. Утвердить состав организационного комитета по поддержке традиционного художественного творчества на территории Каа-Хемского района.
3. Контроль по предоставлению муниципальной услуги по поддержке традиционного художественного творчества на территории Каа-Хемского района 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. № 141

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по поддержке традиционного художественного творчества**

**на территории Каа-Хемского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» учреждений культуры на территории Каа-Хемского района Республики Тыва разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при ее исполнении, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

- муниципальная услуга - предоставление возможности на получение услуг в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

- культурно-досуговое учреждение - учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

- муниципальное учреждение - учреждение, учредителем которого являются администрации сельских поселений Каа-Хемского района Республики Тыва; районные учреждения – учредитель Администрация Каа-Хемского района Республики Тыва;

- работник культуры - штатный работник культурно-досугового учреждения;

- документ - материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;

- заявитель/получатель муниципальной услуги - юридические и физические лица, законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с муниципальными учреждениями Каа-Хемского района Республики Тыва, с другими государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- административная процедура - предусмотренное настоящим Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

- клубное формирование - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в муниципальном учреждении, на официальном сайте http://[www.kaa-hem](http://www.kaa-hem).ru администрации Каа-Хемского района Республики Тыва, путем публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, посредством электронного общения, непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги и т.д.

2. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Поддержка традиционного художественного творчества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями культуры Каа-Хемского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является сохранение и развитие традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел на территории Каа-Хемского района Республики Тыва.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При обращениях потребителей посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При личном обращении либо обращении потребителей по телефону муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение срока, не превышающего 10-ти минут соответственно.

2.4.3. При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством Интернет - немедленно.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.92 № 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.03.1999, №13, ст. 1615);

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

- Устав Администрации Каа-Хемского района Республики Тыва.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устного или письменного обращения получателя в отдел культуры и (или) непосредственно в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.6.2. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- возникшая необходимость реорганизации или ликвидации культурно-досугового учреждения, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- превышение предельной численности наполняемости учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;

- невыполнение получателем условий договора;

- нарушение правил посещения культурно-досугового учреждения получателем услуги;

- неадекватность поведения заявителя;

- иные предписания правоустанавливающих органов.

2.6.3. Получатель, нарушавший правила поведения в учреждениях культуры и причинивший учреждениям и их имуществу ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в культурно-досуговых учреждениях, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (за счет бюджетных средств) и на платной основе (за счет средств потребителей). Платные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг учреждениями культуры администрации Каа-Хемского района.

2.7.2. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, районных, областных);

- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие национальной культуры и традиций Каа-Хемского района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных концертов, представлений с участием творческих коллективов, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива (приобретение костюмов, заказ постановок, приобретение музыкальных инструментов, методических пособий), а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива.

- иные услуги, перечень которых предусмотрен уставами, положениями и локальными актами культурно-досуговых учреждений Каа-Хемского района.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в учреждениях культуры, здания и помещения которых отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.2. Содержание прилегающей территории здания учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм, а также должна способствовать формированию привлекательного имиджа учреждения культуры, включая наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Здание должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, водо-, тепло-, электроснабжением. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, указателями.

2.13.5. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

2.13.6. В здании и помещениях проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.13.7. Площадь, занимаемая учреждением культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги: в здании должны располагаться зрительные и танцевальные залы, помещения для проведения работы с семьями, комнаты для работы кружков и клубов.

2.13.8. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению услуг.

2.13.9. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.13.10. Время работы культурно-досугового учреждения не должно совпадать с часами работы основной части населения.

2.14. Требования к кадровым ресурсам.

2.14.1. Каждый специалист культурно-досугового учреждения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.14.2. При присвоении творческому коллективу звания «народный», «образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.

2.15. Требования к местам информирования предоставляемой муниципальной услуги.

2.15.1. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

2.15.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации,

- наглядность, удобство и доступность,

- оперативность предоставления.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.15.4. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номерами кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.16. Требования к порядку информирования.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

2.16.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.16.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.16.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в муниципальные учреждения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.16.5. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации:

1) газеты «Тувинская правда», «Шын».

2) афиши на информационных стендах муниципального учреждения, администрации Каа-Хемского района.

3) на официальном сайте администрации http://[www.kaa-hem](http://www.kaa-hem).ru Каа-Хемского района.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Доступность и качество исполнения муниципальной услуги выражается стабильностью его личного состава, участием в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительной оценкой деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма, заявки на концерты от организаций, доходы от проданных билетов на концерты).

2.17.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников учреждений культуры.

3. Административные процедуры, требования

к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- определение основных направлений деятельности в области создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах сферы культуры;

- утверждение штатных расписаний учреждений культуры, предусматривая наличие в них штатных единиц-руководителей самодеятельных творческих коллективов различной жанровой направленности (хореографического, хорового, музыкального, фольклорного), изучение потребности в специалистах - организаторах самодеятельного народного художественного творчества;

- утверждение текущих и перспективных планов работы клубных учреждений района, основании анализа плановых мероприятий, касающихся функционирования самодеятельных творческих коллективов;

- инспектирование деятельности учреждений в части организации работы самодеятельных творческих коллективов: проверка наличия необходимой документации самодеятельных творческих коллективов (расписаний, журналов учета работы, посещений участников, репертуарных планов, мероприятий по демонстрации творческой продукции и т.п.) и вынесение по ним решения, обязательных для исполнения;

- осуществление оценки эффективности деятельности учреждений культуры в сфере предоставления услуг народного художественного творчества на основе анализа результатов исполнения муниципальных заданий и учета мнений потребителей муниципальных услуг, разработка мероприятий по повышению качества и уровня обслуживания населения.

- осуществление постоянного мониторинга.

3.1.2. Организация деятельности муниципального учреждения, которая включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;

- годовых и месячных планов работы учреждений;

- годовых и квартальных отчетов работы учреждений;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информаций о деятельности учреждений;

- афиш о предстоящих мероприятиях;

- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений;

- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;

- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры и искусства.

3.2. Требования к методическим и правовым ресурсам для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. В состав документов, регламентирующих деятельность клубных формирований, должны входить:

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;

- журнал учета работы каждого клубного формирования (ежегодный);

- планы работы, учебные планы клубных формирований (ежемесячные);

- положение о платных услугах, утвержденное руководителем.

3.3. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

3.3.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является регистрация получателя муниципальной услуги в Журнале учета работы клубного формирования.

3.4. Требования к организации деятельности клубных формирований.

3.4.1. Творческая работа клубных формирований художественной направленности должна предусматривать:

- привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;

- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;

- проведение репетиций, организацию выставок, выступление с концертами и спектаклями, участие в конкурсах и других творческих мероприятиях.

3.4.2. Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

- приобщения населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;

- популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание;

- содействия в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развития творческих способностей населения.

3.6. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества.

3.6.1. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества осуществляется посредством организации фестивалей, выставок (далее - районные мероприятия), направления самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях регионального, федерального, международного уровней (далее - мероприятия народного художественного творчества).

3.6.2. Организация и проведение районных мероприятий организуемых с целью популяризации и развития традиционного художественного творчества, осуществляется с целью создания благоприятных условий для развития традиционного творчества и сохранения культурного наследия, выявления и поддержки самобытных и талантливых исполнителей, художников и мастеров прикладного творчества, обогащения репертуара самодеятельных творческих коллективов лучшими образцами традиционного творчества.

3.6.3. Оргкомитет районного мероприятия формирует состав жюри, определяет порядок организации и проведения районного мероприятия, награждения победителей, формирует списочный состав участников и гостей, готовит программу районного мероприятия, решает другие организационно-творческие вопросы в соответствии с утвержденным планом подготовки районного мероприятия.

3.6.4. Районные мероприятия проводятся в соответствии с планами работы.

3.6.5. Участниками районных мероприятий являются самодеятельные творческие коллективы и исполнители всех жанров творчества, самобытные художники и мастера прикладного творчества.

3.6.6. Финансирование районных мероприятий осуществляется за счет местного бюджета на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

3.6.7. Участники районных мероприятий награждаются дипломами, призами и сувенирами. Награждение производится в торжественной обстановке. За проявленный высокий уровень мастерства участники районных мероприятий могут быть представлены в установленном порядке к поощрению.

3.7. Организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях традиционного художественного творчества.

3.7.1. Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях художественного творчества организуется с целью обеспечения развития межрегиональных и международных связей по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, стимулирования творческой деятельности местных коллективов и исполнителей.

3.7.2. Юридическим основанием для исполнения административного действия являются нормативные правовые акты органов государственной власти по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, иные документы (приглашения, положения и т.п.) организаторов мероприятий традиционного художественного творчества.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем учреждения культуры.

4.2. Общий контроль осуществляется начальником отдела культуры администрации Каа-Хемского района.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы муниципального учреждения и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного

лица, а также принимаемого им решения при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействие работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием продления.

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде, должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложенная какая-нибудь обязанность.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимаются без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.10. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или до судебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписи с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию.

5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Прием, первичная проверка документов, регистрация заявления | 2.Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги по вопросам поддержки традиционного народного художественного творчества специалистом, либо отказ в ней | 3.Подготовка письменной информации либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 4.Выдача заявителю письменной информации |

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Прием, первичная проверка документов, регистрация заявления | 2.Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги по вопросам поддержки традиционного народного художественного творчества специалистом, либо отказ в ней | 3.Подготовка письменной информации либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 4.Выдача заявителю письменной информации |

Утверждено

Постановлением Администрации

Каа-Хемского района

от 19 марта 2014 г. № 141

Состав организационного комитета по поддержке традиционного художественного творчества на территории Каа-Хемского района

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