

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

**Д О К Т А А Л**

РЕСПУБЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«01» 12 2016 г. № 235

пгт. Каа-Хем

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного народного художественного творчества»**

**На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и с целью определения требований к порядку предоставления муниципальных услуг в сфере культуры муниципального района «Кызылский кожуун», координации работы по их исполнению, руководствуясь Уставом администрации муниципального района «Кызылский кожууна»,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. **Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги** «Поддержка традиционного народного художественного творчества».
2. **Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» РТ.**
3. **Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя-руководителя аппарата администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Идам Н.О.**

И.о. председателя администрации

МР «Кызылский кожуун» А-М.А. Ховалыг

Исп. Халбажык А.О.

91-796

|  |
| --- |
| **Приложение**  **к постановлению администрации муниципального района**  **« Кызылский кожуун»**  **Республики Тыва**  **от «01» 12 2016 г. № 235** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Поддержка традиционного народного художественного творчества»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента:**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление культуры администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется подведомственными Управлению муниципальными учреждениями культуры (далее – Учреждения).

Местонахождение и режим работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их электронные адреса приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях муниципальных 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 услуги;

- в печатных средствах массовой информации;

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

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

1.3.2. На информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услугу, размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- режим консультирования и приема граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

- местонахождение и контактные телефоны органов местного самоуправления, осуществляющих контроль над предоставлением услуги.

1.3.3. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.4. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.5. Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения культуры не может превышать 10 минут.

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.

Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении услуги, о сроке выдачи результатов услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление культуры администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее - Управление).

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими основными документами:

Положением или Уставом учреждений культуры;

коллективным договором;

нормативно-правовыми документами, утвержденными постановлениями председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (муниципальное задание, дополнительные соглашения, постановления и распоряжения по организации и проведению массовых мероприятий);

- инструкциями по эксплуатации оборудования учреждения культуры (паспорта техники), инструкциями по охране труда в Учреждений культуры, инструкциями о мерах пожарной безопасности в учреждениях культуры, инструкциями для персонала при угрозе или возникновении террористических актов (иными инструкциями), методиками, положениями (регламентирующими процесс предоставления муниципальной услуги, определяющими методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривающими мерами совершенствования работы культурно-досуговых учреждений;

- заключениями органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекцией;

- эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и (или специалистом Управления (далее – Исполнитель).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в клубное формирование в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного народного творчества;

- проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством личного обращения;

4) по письменным запросам (обращениям).

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ ("Российская газета" от 12.08.1998 N 153-154);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239);

- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) ("Российская газета" от 17.11.1992 N 248);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" от 24.01.1996 N 14);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 N 740 "О федеральной целевой программе Культура России (2006 - 2011 гг.)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 19.12.2005 N 51 ст. 5528);

- Постановление Правительства РФ от 25.03.1999 N 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.03.1999 N 13 ст. 1615);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 N 923-р "О социальных нормах и нормативах по обеспеченности населения учреждениями культуры и искусства" (Собрание законодательства Российской Федерации от 23.07.2007 N 30 ст. 3955)

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения получателя (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на бланке установленного образца (приложение №3) непосредственно в муниципальные учреждения культуры администрации муниципального района «Кызылский кожуун», предоставляющие муниципальную услугу.

2.5.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- оформляется в единственном экземпляре (подлинник);

- подписывается лично получателем (законным представителем) муниципальной услуги.

2.5.3. При приёме заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребёнка, если получатель муниципальной услуги гражданин, не достигший 14 лет, а также (для участия в хореографических и подобного рода коллективах) справка-допуск о состоянии здоровья заявителя для получения муниципальной услуги (подлинник).

2.5.4. Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.5.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом удостоверяющим личность гражданина. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию услуги.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

- обращение за услугой в нерабочее время учреждения;

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждении, общественном месте и иных предписаний правоустанавливающих органов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (за счёт бюджетных средств) и на платной основе (за счёт средств потребителей). Платные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке регулирования цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

2.8. 1. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

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

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

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие национальной культуры и традиций муниципального района «Кызылский кожуун», выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.8.2 Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных кружков, студий, художественных мастерских;

- организацию платных концертов, спектаклей, 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 муниципального района «Кызылский кожуун»

2.8.3. При организации платных мероприятий культурно-досуговые учреждения могут устанавливать льготы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- устные и письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые заявителями непосредственно в Учреждение, рассматриваются в порядке «живой очереди»;

- время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- продолжительность приема заявителя при подаче документов не должна превышать 30 минут;

- ответ на письменный запрос направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсимильной связью.

- количество обращений одного заявителя не может превышать 2-х раз.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение учреждения культуры должно отвечать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г. № 736, нормам охраны труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Доступность муниципального учреждения для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в транспортной и пешеходной доступности. Размещается в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, располагаются бесплатные парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотрены места для специальных автотранспортных средств инвалидов, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания.

Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, т.е. специалист сопровождает или вызывает специалистов других отделов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, необходимой мебелью для оформления документов и информационными стендами, оформленными крупными шрифтами. Также для глухонемых и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями на стенде в коридоре, в местах ожидания идет информационные слайды на мониторе телевизора. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения;

- в здании Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

гардеробная, специализированные помещения (актовый зал, студии и иные специализированные помещения).

Для предоставления муниципальной услуги в Учреждениях культуры должны быть предусмотрены сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, специальное помещение (зал), предназначенное для проведения такого рода мероприятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиями техники пожарной безопасности.

2.10.1. 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.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие регламента предоставления муниципальной услуги, наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет, общедоступных местах, получение заявителями информации осуществляется путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме;

- показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления услуги, соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента, отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение  № 2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) обеспечение доступа заявителей к мероприятиям, направленным на поддержку традиционного художественного творчества.

  3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге, является обращение заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством факса или электронной почты).

3.2.2. При обращении заявитель получает от специалиста управления культуры администрации Управления или специалиста учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, исчерпывающую информацию о месте, дате и времени проведения мероприятий, стоимости муниципальной услуги, льготах, предоставляемых отдельным категориям заявителей (в случае, если муниципальная услуга является платной), времени, в течение которого возможно предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента обращения заявителя.

3.3. Обеспечение доступа заявителей к мероприятиям, направленным на поддержку  традиционного художественного творчества.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является личное посещение заявителем учреждения культуры, организующего мероприятие, направленное на поддержку традиционного художественного творчества - концерт, конкурс, фестиваль, лекторий, выставку, народное гуляние, желание стать участником клубного формирования и пр.

3.3.2. Специалист учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, заявитель получает доступ к муниципальной услуге.

 3.3.4.  Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к мероприятиям, направленным на поддержку традиционного художественного творчества.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня обращения заявителя.

3.3.6. Фиксация административной процедуры производится путем регистрации проводимых учреждением культуры мероприятий и регистрации количества посетителей указанных мероприятий.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль над совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется учредителем, Управлением.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализ обращений и жалоб получателей Услуги в Управление;

- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления Услуги.

4.3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются, выносится дисциплинарное и административное взыскание (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения или действия руководителя, должностных лиц и иных специалистов, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. В соответствии с п.9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиям по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,  отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 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, руководитель, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем с направлением тому соответствующего уведомления.

5.5. Жалоба возвращается подавшему ее заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном порядке.

5.6. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.6.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. Специалист обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.6.3. Жалобы, поступившие после 16.00 часов, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.7. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в котором должны содержаться:

- фамилия, имя, отчество руководителя, которому адресована данная жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица или иного специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана:

- начальнику управления культуры администрации муниципального района «Кызылский кожуун»

- руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30  дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется на почтовый адрес, указанный заявителем, либо выдается на руки.

5.11. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

**Местонахождение, контактная информация и режим работы учреждений, подведомственных управлению культуры муниципального района Кызылский кожуун» Республики Тыва, предоставляющих муниципальную услугу «Поддержка традиционного народного художественного творчества»**

| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование учреждения*** | ***Юридический адрес*** | ***График работы*** | ***Телефон*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| *1.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Усть-Элегестинский сельский центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667902*  *с. Усть-Элегест*  *ул.Улуг-Хемская,17* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресение.* | *8 (394 22)91-866* |
| *2.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Ээрбекский сельский центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667911*  *с. Ээрбек*  *ул. Школьная, 20а* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |
| *3.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Терлиг-Хаинский сельский центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667907*  *с. Терлиг-Хая*  *ул. Луговая* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |
| *4.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Кара-Хаакский сельский центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667903*  *с. Кара-Хаак*  *ул. Праведникова, 1* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |
| *5.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Шамбалыгский сельский центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667910*  *с. Шамбалыг*  *ул. Кочетова б/н* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |
| *6.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Целинный сельский центр культуры им. Ю.Сундуя» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667905*  *с. Целинное*  *ул. Новая, 24* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |
| *7.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры им. Солаан Базыр-оола» пгт Каа-Хем Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667901*  *пгт Каа-Хем*  *ул. Зеленая, 10а* | *понедельник–суббота. В субботу работают по отдельному скользящему графику.*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.* | *8 (394 22) 91-455* |
| *8.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Сукпакский сельский центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667904*  *с. Сукпак*  *ул. Фрунзе, 1а* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |
| *9.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Баян-Кольский сельский центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667908*  *с. Баян-Кол*  *ул.* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |
| *10.* | *Муниципальное бюджетное учреждение «Чербинский сельский* *центр культуры» Кызылского кожууна РТ* | *инд. 667906*  *с. Черби*  *ул. Сельская, 53* | *вторник–суббота*  *с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,*  *в субботу с13. до 22.00чч. выходные дни –воскресение, понедельник.* |  |

**Приложение № 2**

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Поддержка традиционного народного художественного творчества»**

Письменное уведомление об отказе

Выдача информационного сообщения

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения

Прием, регистрация и визирование заявления

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в учреждение культуры |

|  |
| --- |
| Собеседование с руководителем того клубного формирования (студии, кружка и т.д.), которое Заявитель желает посещать |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условия, изложенные в требованиях к порядку предоставления муниципальной услуги, не приняты Заявителем в целом |  | Ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования (студии, кружка и т.д.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении услуги |  | Зачисление в клубное формирование (студию, кружок и т.д) |

|  |
| --- |
| Участие Заявителей в концертах, спектаклях и культурно-массовых мероприятиях |

**Приложение № 3**

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю (директору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от проживающего(-ей) по адресу:

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_меня/моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы/ работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

**МАТЬ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЕЦ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_