

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей  
Тандинского кожууна услугами организаций культуры, включая: предоставление  
информации о времени и месте представлений, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий; работу по созданию и проведению концертов, концертных программ,  
фестивалей и иных культурно-досуговых и культурно-просветительских  
мероприятий»**

**1. Общие положения.**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - услуги), создания комфортных условий для получателей услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации в соответствии с действующим законодательством подготовки и проведения на территории Тандинского кожууна Республики Тыва конкурсов, фестивалей, встреч, выставок, киносеансов и иных культурно-досуговых мероприятий.

**1.1. Наименование услуги.**

Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельских поселений Тандинского кожууна услугами организаций культуры, включая: предоставление информации о времени и месте представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий; работу по созданию и проведению концертов, концертных программ, фестивалей и иных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий.

**1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ.
- Федеральный закон от 9.10.1992 № 3612-1 (ред. от 23.07.2008) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009).
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения».
- Приказ Министерства культуры РФ от 15 декабря 2010 г. №781 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации федеральными государственными учреждениями, в качестве основных видов деятельности».

**1.3. Наименование учреждений предоставляющих услугу:**

- Муниципальное бюджетное учреждение «Кожуунный дом культуры «им. А.Б. Сагды» (далее – МБУ КДК «им. А.Б. Сагды»);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Балгазынский (далее – МБУ СДК с. Балгазын);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Дурген «имени Н.М. Ускова» (далее – МБУ СДК «им. Н.М. Ускова»);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Кочетово «им. Оюна Болдукпана»(далее – МБУ СДК «им. Оюна Бодукпана»);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Арыг-Бажы (далее – МБУ СДК с. Арыг-Бажы);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский дом культуры сельского поселения сумона Межегей (далее – МБУ СДК с. Межегей);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский клуб сельского поселения сумона Усть-Хадын (далее – МБУ СК с. Усть-Хадын);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский клуб сельского поселения сумона Кызыл-Арыг (далее – МБУ СК с. Кызыл-Арыг);
- Муниципальное бюджетное учреждение сельский клуб сельского поселения сумона Успенка (далее – МБУ СК с. Успенка).

#### **1.4. Описание конечного результата предоставления услуги.**

Конечным результатом услуги является участие потребителей услуги в культурно-досуговых мероприятиях, в конкурсах, концертах, фестивалях, киносеансах.

#### **1.5. Категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги.**

Получателями являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

#### **1.6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел культуры администрации Тандинского кожууна (далее - ОК).**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения отдела культуры:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668310, Республика Тыва, Тандинский кожун, с. Бай-Хаак, ул. Советская, д. 31.

Телефон для справок: тел./факс: 8 (39437) 2-14-45.

Электронный адрес: [iu.hom@mail.ru](mailto:iu.hom@mail.ru)

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 час.

Перерыв: 13.00 - 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

## **2. Требования к порядку предоставления услуги.**

### **2.1.Порядок информирования об услуге.**

Место нахождения и почтовый адрес учреждений, оказывающих услугу:

- МБУ КДК «им А.Б. Сагды» с. Бай-Хаак, 668310, ул. Советская, 33;
- МБУ СДК с. Балгазын, 668302, ул. Советская, 63;
- МБУ СДК «им. Оюна Болдукпана» с. Кочетово, , 668314, ул. Ленина, 21;
- МБУ СДК с. Межегей, 668312, ул. Ленина, 32;
- МБУ СДК с. Арыг-Бажы, 668303, ул. Механизаторов, 33;
- МБУ СДК «им. Н.М. Ускова», с. Дурген, 668318, ул. Шоссейная, 21

- МБУ СК с. Успенка, 668313, ул. Оюн Сенгижик, 20;
- МБУ СК с. Усть-Хадын, 668318, ул. Туметея, 14.
- МБУ СК с. Кызыл-Арыг, 668302, ул. Школьная, 20

Информацию о порядке предоставления услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок),

электронном адресе сети Интернет учреждения, предоставляющего услугу, (далее— Интернет-адрес) можно получить:

- непосредственно в учреждении, предоставляющем услугу;
- на информационных стендах (уголках получателей услуг), размещаемых в каждом учреждении;
- на баннерах, рекламных щитах, афишах;
- путем использования средств массовой информации (СМИ); телефонной связи.

Справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих услугу:

- МБУ КДК «им. А. Б. Сагды»: телефон 2-12-32; адрес электронной почты: [kdkbaihaak@mail.ru](mailto:kdkbaihaak@mail.ru)
- МБУ СДК с. Балгазын: сотовый номер 8(923) 261-09-59, адрес электронной почты: [cdkbalgazin@mail.ru](mailto:cdkbalgazin@mail.ru)
- МБУ СДК с. Кочетово: сотовый номер 8(923) 381-84-66, адрес электронной почты: [cdkkochetovo@mail.ru](mailto:cdkkochetovo@mail.ru)
- МБУ СДК с. Межегей: сотовый номер 8(923) 551-42-95, адрес электронной почты: [mezhegey@mail.ru](mailto:mezhegey@mail.ru);
- МБУ СДК с. Арыг-Бажы: сотовый номер 8(923) 544-91-42, адрес электронной почты: [sdkvladimirovka@mail.ru](mailto:sdkvladimirovka@mail.ru)
- МБУ СДК с. Дурген: сотовый номер 8(923) 383-24-80, адрес электронной почты: [sdkdurgen@mail.ru](mailto:sdkdurgen@mail.ru)
- СК с. Успенка: сотовый номер 8(923) 540-79-41, адрес электронной почты: [skuspenka@mail.ru](mailto:skuspenka@mail.ru)
- СК с. Усть-Хадын: сотовый номер 8(923) 388-64-59, адрес электронной почты: [skushadyn@mail.ru](mailto:skushadyn@mail.ru)
- СК с. Кызыл-Арыг: сотовый номер 8(923) 388-64-59, адрес электронной почты: [skkyzylaryg@mail.ru](mailto:skkyzylaryg@mail.ru)

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих услугу, являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководители учреждений, предоставляющих услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на интернет-адресе размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в сети Интернет на официальном сайте Тандинского кожууна.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения, предоставляющего услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников;
- номера телефонов, адрес электронной почты (если есть);
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления услуги учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления услуги.

Распространение информации о проведении мероприятий осуществляется не позднее, чем за 2 недели до предоставления услуги.

## **2.2.Сроки предоставления услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги до 2 часов, в зависимости от формы её предоставления.

График работы учреждений, предоставляющих услугу:

- МБУ КДК «им. А.Б, Сагды» - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
- МБУ СДК с. Балгазын - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
- МБУ СДК с. Кочетово - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.

- МБУ СДК с. Арыг-Бажы - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
- МБУ СДК с. Межегей - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
- МБУ СДК с. Дурген - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
- МБУ СК с. Кызы-Арыг - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
- МБУ СК с. Усть-Хадын - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.
- МБУ СК с. Успенка - понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв на обед с 13:00ч до 14:00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни учреждение работает на час короче в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2.2. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.**

Основаниями для отказа в участии конкурсов, концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий служат:

- несвоевременная подача заявки на участие;
- несоблюдение получателями услуги условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- невыполнение заявителем договорных условий на предоставление муниципальной услуги.

## **2.4. Требования к местам предоставления услуги.**

Услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги или на открытых площадках.

При оказании услуги в закрытых помещениях здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления услуги, должна обеспечивать размещение работников учреждения, оказывающих услугу, и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами. Помещения должны быть обеспечены:

- удобными для просмотра или специально отведенными местами, оборудованными необходимой для этого техникой и аппаратурой;
- медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда, в здании должно быть обеспечено наличие гардероба для получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности.

При оказании услуги многочисленному количеству потребителей услуги должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

При предоставлении услуги необходимо не менее чем за две недели уведомить Муниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Тандинский» с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Оказание услуги на открытых площадках должно осуществляться с выполнением следующих требований:

- обеспечение возможности органам внутренних дел осуществлять комплекс мер, направленных на безопасность граждан и исключения случаев совершения террористических актов и иных противоправных действий, при строгом соблюдении всеми участниками предоставления услуги соответствующих инструкций и нормативно-правовых актов, направленных на обеспечение здоровья и безопасность граждан;
- обеспечение охраны общественного порядка, пожарной безопасности и возможности эвакуации потребителей услуги в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- обеспечение санитарной уборки территории, наличие общественных туалетов (при проведении мероприятий продолжительностью более 3 часов).

Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой.

При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации потребителей услуги в случае пожара.

При оказании услуги на открытых площадках и в помещениях может быть организована работа пунктов питания.

Организации, предоставляющие услуги пунктов питания, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

При температуре воздуха более +30 градусов по шкале Цельсия при оказании муниципальной услуги на открытых площадках рекомендовано производить реализацию прохладительных напитков. При температуре воздуха ниже 0 градусов по шкале Цельсия – реализацию горячих напитков (чай, кофе).

Открытые площадки, на которых осуществляется оказание услуги, должны быть обеспечены:

- урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.
- туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа потребителей услуг;
- с площадки должна быть организована уборка мусора не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем оказания услуги.

При предоставлении услуги массовому количеству потребителей услуги, предусматривающей мероприятие, связанное с перемещением (шествием) необходимо обеспечить отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

## **2.5.Перечень документов, необходимых для получения услуги.**

Для участия в культурно-досуговых мероприятиях предоставления документов не требуется.

В случае предоставления услуги на платной основе требуется предъявление билета.

Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

**2.5.1.** Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе подведомственного подразделения, ответственного за его проведение, по цене, установленной администрацией культурно-досугового учреждения и утвержденной Администрацией Тандинского кожууна Республики Тыва.

**На билете должна быть указана следующая информация:**

- наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- место, ряд (в некоторых случаях);

**2.5.2.** Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

**2.5.3.** В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашенного (в некоторых случаях);
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- место, ряд (в некоторых случаях);

**2.5.4.** При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подает заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные

документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

**2.5.5.** Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию:

**Для юридических лиц:**

-полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

-юридический адрес (фактическое место расположения);

-свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

-свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;

-банковские реквизиты.

**Для физических лиц:**

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

**2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Уставов культуно-досуговых учреждений, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом культуно-досуговых учреждений и Положением о культурно-досуговых платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности учреждений.

**2.7. Срок ожидания в очереди при подаче документов**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.8. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктур**

Учреждениями культуры Тандинского кожууна Республики Тыва обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инфраструктур организации культуры, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них с использованием кресла-коляски (вход в здание оборудованы пандусами)

3) На каждой стоянке (остановке) около объектов организации культуры мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Ответственность за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктур

Юридические и должностные лица за уклонение от исполнения предусмотренных Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Административные процедуры.**

Основанием для оказания услуги является муниципальное задание на оказание услуг физическим и юридическим лицам, утверждаемое администрацией Тандинского кожууна Республики Тыва.

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги администрация учреждений культуры:

1) рассматривают заявку Пользователя на предоставление муниципальной услуги;

2) проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных Пользователем для получения муниципальной услуги;

3) в случае, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заключает договор на оказание муниципальной услуги.

### **3.2. Участие потребителя услуги в культурно-досуговых мероприятиях.**

Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий.

В случае проведения мероприятий в помещении другого учреждения представление билетов осуществляется на условиях данного учреждения.



Предоставление услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятий, приглашенными творческими коллективами и самостоятельными исполнителями.

### **3.3. Проведение конкурсов, фестивалей, киносеансов и иных культурно-досуговых мероприятий состоит из следующих этапов:**

- прием заявки,
- проведение конкурсов, фестивалей, киносеансов и иных культурно-досуговых мероприятий.

#### **3.3.1. Прием заявки.**

Прием заявки на участие может быть осуществлен в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-адресе учреждений. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Заявка принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявки на предоставление услуги соответствующее должностное лицо проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявка является подтверждением согласия потребителя услуги с условиями ее предоставления.

Результатом административной процедуры является допуск получателя услуги к участию в акциях, конкурсах, фестивалях, киносеансах и иных культурно-досуговых мероприятий.

#### **3.3.2. Проведение акций, конкурсов, фестивалей, киносеансов и иных культурно-досуговых мероприятий.**

Учреждение не позднее, чем за две недели до начала мероприятия должно организовать рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- полного наименования учреждения;
- названия мероприятия;
- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий.

Мероприятия проводятся в любой день недели, включая выходные дни и праздничные дни.

Предоставление услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными творческими коллективами и самостоятельными исполнителями.

Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

Результатом административной процедуры является оценка участия потребителя услуги.

В случае победы в конкурсе, фестивале и ином культурно-досуговом мероприятии получатель услуги получает награду.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами.**

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Отдел культуры администрации Тандинского кожууна Республики Тыва по культуре осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.**

Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания услуг в учреждениях культуры, утвержденным приказом отдела культуры администрации Тандинского кожууна.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), а именно, директора культурно-досуговых учреждений, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, несут персональную ответственность за сроки рассмотрения заявления, сроки и достоверность предоставленной информации, и отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Административным регламентом

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных специалистов учреждений культуры.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего услугу.**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и заданием на оказание услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (количество публикаций в СМИ).

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста Учреждения, подается директору Учреждения. Жалоба на решение, действие (бездействие) директора Учреждения, подается заместителю главы администрации, курирующему учреждение.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждений, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей).

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Должностное лицо отказывает получателю услуги в удовлетворении жалобы в случае несоответствия предъявляемых требований действующему законодательству, а также настоящему Регламенту.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при

этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации досуга и  
обеспечения жителей городского округа  
услугами организаций культуры, включая:  
предоставление информации о времени и  
месте представлений, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий; работу по созданию и  
проведению концертов, концертных  
программ, фестивалей и иных культурно-  
досуговых и культурно –просветительских  
мероприятий».

### Заявка

на участие в конкурсе, концерте, фестивале, и ином  
культурно-досуговом мероприятии\*

1. Название юридического лица, полный адрес, руководителя учреждения, или фамилия, имя, отчество физического лица, контактный телефон

2. Список и возраст участников

3. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников (руководителя)

4. Программа выступления. Хронометраж.

5. Необходимое техническое оснащение

Дата

Подпись

\* Заполняется по виду мероприятия

Приложение 2 к административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации досуга и  
обеспечения жителей  
городского округа услугами организаций  
культуры, включая: предоставление  
информации о времени и месте  
представлений, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий; работу по созданию и  
проведению концертов, концертных программ,  
фестивалей и иных культурно-досуговых и  
культурно –просветительских мероприятий».

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение культуры уведомляет о невозможности  
исполнения Вашего запроса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

Директор  
Дата

(подпись)

(И.О. Фамилия)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры, включая: предоставление информации о времени и месте представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий; работу по созданию и проведению концертов, концертных программ, фестивалей и иных культурно-досуговых и культурно –просветительских мероприятий».

**БЛОК-СХЕМЫ  
последовательностей действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону.



## 2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте.



## 3. Предоставление Информации путем публичного информирования.

Размещение информации на специальных информационных стендах.

Размещение внешней рекламы в сельских поселениях Тандинского кожууна в связи с проведением концертов, концертных программ, фестивалей и иных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты и т.д.).

Размещение Информации в сети Интернет.

Специальные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов; рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.; информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты); информация в электронных средствах массовой информации на телевидение и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

