



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2013 года

№ 390

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Создание условий для обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 11 января 2013 года № 03 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Создание условий для обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 02 марта 2012 года № 97 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, руководителя аппарата Семянива В.З.

Глава Тазовского района



А.И.Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 02 августа 2013 года № 390

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений
Тазовского района» «Создание условий для обеспечения жителей
поселений услугами организаций культуры»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Создание условий для обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица - граждане Российской Федерации, иных государств и лица без гражданства, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, политических убеждений, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, при соблюдении условий, определяющих право.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее – Учреждение),

расположено по адресу: 629350, ЯНАО, Тазовский район, пгт. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 28 А. Справочные телефоны (факс): (34940) 2-10-66; 2-43-17, 2-45-74, 2-29-58. Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район: www.tasu.ru, адрес электронной почты Учреждения: (e-mail): taz.kultura@tazovsky.ru. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа [http:// www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» и его структурными подразделениями.

Справочные телефоны (факс) МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»: (34940) 2-10-66; 2-43-17, 2-45-74, 2-29-58.

График приема посетителей:

Понедельник: с 8.30 до 18.00 часов;

вторник - пятница: с 9.00 до 17.30 часов;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адреса структурных подразделений МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (приложение № 3):

Центр культур и досуга п. Тазовский – ул. Геофизиков, д. 28 А, телефон/факс: (34940) 2-22-81;

Центр национальных культур п. Тазовский – ул. Ленина, д. 30, телефон (34940) 20-21-63;

Передвижной отряд по культурному обслуживанию тундрового населения п. Тазовский – ул. Геофизиков, д. 28 А.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистами МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района», его структурных подразделений (далее – Учреждение);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, адрес электронной почты Учреждения taz.kultura@tazovsky.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет): адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: [http:// www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru), официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район: www.tasu.ru, а также размещается в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), на стендах в помещении Учреждения.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения, руководителям Учреждений культурно-досуговых типа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты Учреждения: taz.kultura@tazovsky.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Создание условий для обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

Специалистам Учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результат осуществления муниципальной услуги достигается посредством решения Учреждением следующих задач:

- организация и проведение выставок, фестивалей, конкурсов декоративно-прикладного и изобразительного искусства;
- реализация гастрольных поездок, выездных акций творческих коллективов, отдельных исполнителей;
- организация массовой клубной работы (концерт, спектакль, творческая встреча вечера отдыха и др.)

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга исполняется в течении всего календарного года в соответствии с планом работы Учреждения, а также определяется муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

7) Указ Президента Российской Федерации от 12 ноября 1993 года № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 18.11.1993);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 года № 1264 «Об утверждении правил по кино-видео-обслуживанию населения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 232, 30.11.1994);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 года № 1264 «Об утверждении правил по кино-видео-обслуживанию населения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 232, 30.11.1994);

10) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года №10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Советское Заполярье», № 6, 16.02.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- обратиться за оказанием услуги лично;
- обратиться за оказанием услуги лично с заявкой для участия в проводимом мероприятии (форма заявки определена в положении о проводимом мероприятии);
- для оказания услуг на платной основе предоставить в Учреждение заявление (приложение № 1) или обратиться за оказанием услуги лично.

Специалисты Учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить -отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, для обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район: www.tasu.ru;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение гражданами, пользующимися услугами Учреждения, правил поведения в Учреждении.

2) в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Предоставление Услуги может осуществляться, как на платной, так и на бесплатной основе. Размер платы в случае, если Услуга предоставляется на платной основе, определяется Учреждением по согласованию с учредителем.

17. Услуги, оказываемые Учреждением сверх бюджетного финансирования, оплачиваются за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативными правовыми актами.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут;

- Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего приём документов, варьируется от 10 минут до 15 минут, в зависимости от каждого конкретного случая;

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут;

- Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление регистрируется в день представления в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Учреждение с доставкой по почте, регистрируется в течение двух дней с момента поступления в учреждение.

Заявление, поступившее в Учреждение через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее в Учреждение посредством личного обращения, регистрируется ответственным за прием и регистрацию документов

Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов следующих сведений:

- дата поступления запроса;
- входящий номер регистрации запроса;
- информация о заявителе: Ф.И.О., место жительства, контактный телефон.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к прилегающей территории:

- наличие мест для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение в год
1	2	3	4
Индикаторы доступности услуги:			
Центр культуры и досуга п.Тазовский			
1.	Число посетителей мероприятий в год	человек	не менее 18 300
2.	Количество постоянно действующих клубных формирований	единиц	не менее 18
3.	Число участников клубных формирований	человек	не менее 360
4.	Количество культурно-досуговых мероприятий в год	единиц	не менее 280
5.	из п.4, в том числе: количество киносеансов в год	единиц	не менее 120
6.	из п.1, в том числе: количество посетителей киносеансов в год	человек	не менее 1 500

23. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: www.tazovskiy.ru;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1	2	3	4
7.	Средняя наполняемость зала во время проведения культурно-досуговых мероприятий (концерты, фестивали, конкурсы и т.п.)	процент	не менее 80
8.	Среднедневное количество посещений в день	человек	не менее 60
Центр национальных культур п.Тазовский			
1.	Число посетителей мероприятий в год	человек	не менее 27 000
2.	Количество постоянно действующих клубных формирований	единиц	не менее 20
3.	Число участников клубных формирований	человек	не менее 180
4.	Количество культурно-досуговых мероприятий в год	единиц	не менее 230
5.	из п.4, в том числе: количество киносеансов в год	единиц	не менее 27
6.	из п.1, в том числе: количество посетителей киносеансов в год	человек	не менее 830
7.	Средняя наполняемость зала во время проведения культурно-досуговых мероприятий (концерты, фестивали, конкурсы и т.п.)	процент	не менее 80
8.	Среднедневное количество посещений в день	человек	не менее 90
Передвижной отряд по культурному обслуживанию тундрового населения			
1.	Число посетителей мероприятий в год	человек	не менее 4 100
2.	Количество постоянно действующих клубных формирований	единиц	не менее 0
3.	Число участников клубных формирований	человек	не менее 0
4.	Количество культурно-досуговых мероприятий в год	единиц	не менее 260
5.	из п.4, в том числе: количество киносеансов в год	единиц	не менее 240
6.	из п.1, в том числе: количество посетителей киносеансов в год	человек	не менее 2 200
7.	Средняя наполняемость зала во время проведения культурно-досуговых мероприятий (концерты, фестивали, конкурсы и т.п.)	процент	не менее 0
8.	Среднедневное количество посещений в день	человек	не менее 10

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата

предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

На Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа [http:// www.pgu.yamal.ru](http://www.pgu.yamal.ru), а также на сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район: <http://tasu.ru> размещены формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

4) иные административные процедуры для получения муниципальной услуги не требуются.

Принятие заявления

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя Учреждение либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае, выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае, отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги

является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;
- 3) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Учреждения и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуг, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель главы Администрации района, курирующий работу Учреждений сферы культуры и спорта, руководитель Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма.

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

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы органа, курирующего направление деятельности Учреждения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа, курирующего направление деятельности, и руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» – муниципальные служащие муниципального образования Тазовский район;
- Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений района.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального образования Тазовский район в досудебном (внесудебном) порядке. Контроль деятельности специалистов осуществляет директор

35. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае, подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал).

40. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 37 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

41. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

42. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 41 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

44. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего раздела.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

48. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Создание условий для обеспечения
жителей поселений услугами
организаций культуры»

Образец заявления

Директору муниципального
бюджетного учреждения
«Централизованная
сеть культурно-досуговых
учреждений Тазовского района»

М.В.Лапиной

от Ф.И.О.

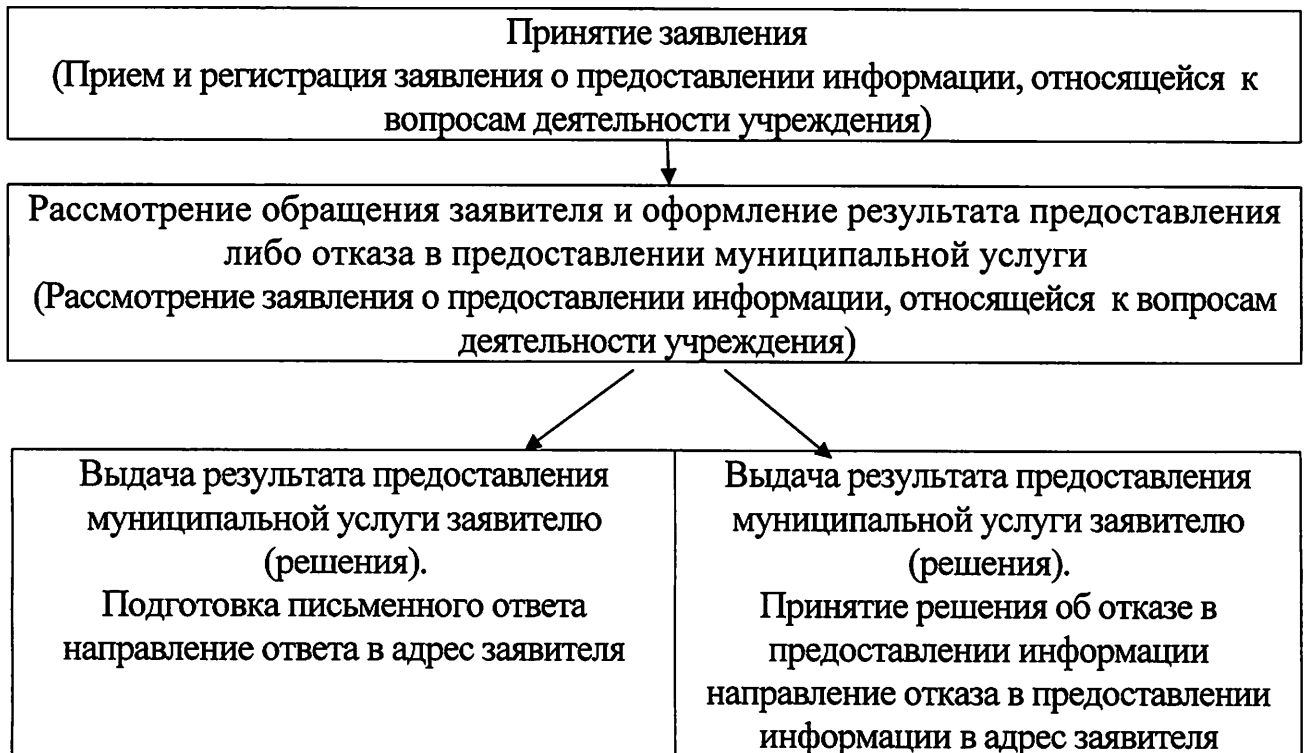
Заявление

Текст в произвольной форме

число, месяц, год
подпись, расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Создание условий для обеспечения
жителей поселений услугами
организаций культуры»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Создание условий для обеспечения
жителей поселений услугами
организаций культуры»

**Учреждения культурно-досугового типа
муниципального образования Тазовский район**

Центр культуры и досуга п.Тазовский

Адрес: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 28 А.,
телефон/факс: (34940) 2-22-81

Центр культуры и досуга п. Тазовский работает ежедневно с 8.00 до 20.00 часов (в соответствии с расписанием занятий и планом культурно-массовых мероприятий).

Центр национальных культур п.Тазовский

Адрес: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 30, телефон (34940) 2-21-63

Центр национальных культур п. Тазовский работает ежедневно с 9.00 до 19.00 часов (в соответствии с расписанием занятий и планом культурно-массовых мероприятий).

Передвижной отряд по культурному обслуживанию тундрового населения п.Тазовский

Адрес: ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 3;

Передвижной отряд по культурному обслуживанию тундрового населения работает ежедневно с 8.30 до 18.00 часов.