АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Весьегонск

29.11.2011 № 565

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» |

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.12.2011/
3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела культуры администрации Весьегонского района, руководителей учреждений культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

Глава администрации района И.И. Угнивенко

Утвержден

постановлением администрации Весьегонского района

от 29.11.2011 № 565

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом культуры администрации Весьегонского района муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел культуры администрации Весьегонского района (далее – отдел культуры).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры Весьегонского района.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;

в) Гражданским кодексом Российской Федерации;

г) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

д) Налоговым кодексом Российской Федерации;

е) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Законом Российской Федерации от 07 февраля 0992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей;

и) Положением об отделе культуры администрации Весьегонского района;

к) Уставами муниципальных учреждений культуры района;

л) иными нормативно-правовыми актами.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками отдела культуры администрации Весьегонского района и сотрудниками муниципальными учреждениями культуры Весьегонского района.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) администрацией Весьегонского района;

б) администрациями городского и сельских поселений;

в) учреждениями культуры и искусства Весьегонского района;

г) средствами массовой информации.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе культуры или в муниципальных учреждениях культуры района, сведения о которых, представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение жителей Весьегонского района услугами муниципальных учреждений культуры в соответствии с запросами граждан;

- предоставление возможности занятий в творческих коллективах либо посещения концертов, выставок, других мероприятий культурно-познавательного и развлекательного характера;

- закупка услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок;

- создание условий для стабильного функционирования муниципальных учреждений культуры района;

- расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;

- обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения района;

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и муниципальными учреждениями культуры района, сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) зачисление граждан в творческие объединения;

б) организация культурно-массовых мероприятий;

в) обеспечение жителей Весьегонского района услугами муниципальных учреждений культуры в соответствии с запросами граждан

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица;

- общественные организации.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформляется согласно форме, представленной в приложении 3к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

# 13. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом культуры либо муниципальными учреждениями культуры района (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги напрямую зависит от объёма и сложности и составляет от 1 до 7 дней.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальных услуг осуществляется на бесплатной и платной основе, в зависимости от вида услуги.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;

в) Гражданским кодексом Российской Федерации;

г) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

д) Налоговым кодексом Российской Федерации;

е) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Законом Российской Федерации от 07 февраля 0992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей;

и) Положением об отделе культуры администрации Весьегонского района;

к) Уставами муниципальных учреждений культуры района;

л) иными нормативно-правовыми актами.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района,предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района, предоставляющих муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до отдела культуры администрации Весьегонского района;з) режим работы сотрудников.

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) результат оказания муниципальной услуги;

г) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

д) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

е) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о платности муниципальной услуги;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) описание административных процедур;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих;

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и отдела культуры администрации района или муниципального учреждения культуры Весьегонского района

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в отдел культуры или в муниципальное учреждение культуры районадокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником отдела культуры администрации Весьегонского района или учреждений культуры в 3-дневный срок.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере *культуры,* полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение об оказании услуги*;*

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в оказании услуги с уведомлением заявителя об отказе.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- исключение муниципальной услуги (работы) из перечня (реестра) муниципальных услуг (работ);

- реорганизация или ликвидация учреждения;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством РФ.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в 3-х дневный срок со дня принятия такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района,указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. Отдел культуры и муниципальные учреждения культуры района должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района,оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

53. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

54. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

б) времени перерыва на обед.

55. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности – в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

56. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

57. Предложения могут быть поданы в отдел культуры и в муниципальные учреждения культуры района, следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику отдела культуры или сотруднику муниципального учреждения культуры района.

58. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

59. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

60. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

61. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

62. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

63. Отдел культуры и муниципальные учреждения культуры района,предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

64. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

- приём заявителей;

- заключение договора о предоставлении муниципальной услуги.

66. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Приём заявителей

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий отделом культуры; директор муниципального учреждения культуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 30 минут |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим отделом культуры администрации Весьегонского района в форме плановых проверок |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

Подраздел III. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий отделом культуры; директор муниципального учреждения культуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | от 2-х до 7 рабочих дней |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим отделом культуры администрации Весьегонского района в форме плановых проверок |
| Результат выполнения процедуры | Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги |

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

67. Персональная ответственность сотрудников отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района,участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом культуры администрации Весьегонского района.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Периодичность текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципальных учреждений культуры района.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических, юридических лиц, общественных организаций осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела культуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела культуры администрации района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела культуры.

74. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

75. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района,влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры администрации Весьегонского района и учреждений культуры, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

76. Физические, юридические лица, общественные организации вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

77. При обжаловании в досудебном порядке физические, юридические лица, общественные организации, которые обращаются с жалобой, имеют право направить свое обращение заместителю главы администрации Весьегонского района, курирующему данную отрасль.

78. Физические, юридические лица, общественные организации имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

79. Должностное лицо администрации района проводит личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

80. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

81. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

82. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

83. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

84. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

85. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников отдела культуры или муниципальных учреждений культуры района.

86. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Весьегонского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

87. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

88. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

89. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

90. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

91. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации района, на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

92. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

93. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей услугами организаций культуры»

**Сведения**

**об отделе культуры администрации Весьегонского района**

Адрес отдела культуры администрации Весьегонского района: Тверская область, г.Весьегонск, ул. Маяковского, д. 1.

Адрес электронной почты отдела культуры администрации Весьегонского района:

otkyl@rambler.ru

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vesegonsk.ru>

Контактные телефоны:

заведующей отделом культуры: тел./ факс (48 264) 2-26-57

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

**Сведения**

**о муниципальном учреждении культуры МО «Весьегонский район»**

**«Районный дом культуры»**

Адрес муниципального учреждения культуры МО «Весьегонский район» «Районный дом культуры»: Тверская область, г. Весьегонск, ул. Панфилова, д. 17.

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://vesegonsk.ru>

Контактные телефоны:

директор (48 4264) 2 -11 62

Время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Предпраздничные и праздничные дни – по графику.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей услугами организаций культуры»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Подача заявления

Рассмотрение запроса

Оплата предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении услуги

Заключение договора о предоставлении услуги

да

нет

Приложение 3

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей услугами организаций культуры»

**Образец заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заведующей отделом культуры администрации Весьегонского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт, или документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Наименование органа выдавшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне следующую муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проведение юбилеев, свадеб, проведение концертов к знаменательным датам, проведение фестивалей, конкурсов, развлекательных программ).

Дата подпись заявителя