АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул. Лермонтова , 37. т ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.

|  |
| --- |
| Официальный сайт: [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru) электронный адрес: [admin-naur@mail.ru](mailto:admin-naur@mail.ru) |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » \_\_\_01\_\_\_ 2013года № 18 ст. Наурская

**О внесении изменений в административный регламент,**

**утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 27 февраля 2012 года №10**

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики |

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 27 февраля 2012 года №10 «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района слугами организаций культуры» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации

Наурского муниципального района В.А. Кашлюнов

Исп. Астамиров И.Х.

Приложение

к постановлению Администрации

Наурского муниципального района

Чеченской Республики

от «15» \_\_\_01 \_\_ 2013 года № \_\_18\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления, отделом культуры Наурского**

**муниципального района, муниципальной услуги**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента услуги:**

**1.1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги отделом культуры Наурского муниципального района.

**1.1.2.** Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом культуры, связанные с созданием условий для организации досуга и обеспечения жителей Наурского муниципального района услугами организаций культуры.

* 1. **Круг заявителей:**

**1.2.1.** В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- физические и юридические лица;

- органы государственной власти Российской Федерации, Чеченской Республики;

- органы местного самоуправления Наурского муниципального района;

- Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Чеченской Республики, либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом культуры при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

**1.3.1.**Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

* + - 1. личного консультирования в помещении отдела культуры;
      2. телефонной, почтовой и электронной связи;
      3. информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе и на официальном сайте администрации Наурского муниципального района – [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru)
      4. публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

**1.3.2.** Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адрес электронной почты отдела культуры приводится в [приложении № 1](consultantplus://offline/ref=754FD04A96BEEDE8BB579F72D648500D0DF422A9EC2CE20D848381EB9CF3CE1FB334689CB250D90E33A4A4wCHFC) к настоящему административному регламенту.

**1.3.3.** Сведения о графике (режиме) работы отдела культуры сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

* + - * + на интернет-сайте администрации Наурского муниципального района;

- на информационных стендах в здании, в котором располагается отдел культуры

**1.3.4.** Адрес официального интернет-сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- администрации Наурского муниципального района:

[www. naurchr .ru](http://www.sunzha-chr.ru);

- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

**1.3.5.** На сайте администрации Наурского муниципального района размещается следующая информация:

* + - * + текст административного регламента;
        + номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
        + иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**1.3.6.** При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

* + - * + о полном почтовом адресе отдела культуры;
        + об адресе официального Интернет-сайта администрации Наурского муниципального района;
        + о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
        + о предъявляемых требованиях;
        + время и место приема заявителей;
        + о сроках предоставления муниципальной услуги;
        + о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
        + иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

**1.3.7.** Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела культуры.

**1.3.8.** Консультации (заключения) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**1.3.9.** При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

**1.3.10.** В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

**1.3.11.** Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

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

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

* + - 1. время приема документов;
      2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
      3. порядок получения консультаций;
      4. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
      5. раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

- «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры».

**2.1.2.** В настоящем регламенте используются следующие понятия:

**культурно-досуговое учреждение** - учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, создающих условия для организации творческих коллективов, любительских объединений, клубов по интересам, организующих концерты, выставки, фестивали и другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

**досуг** - означает время, незанятое работой или другим делом, или отдельные моменты свободного времени, промежутки между работой. Досуг подразделяется на познавательный, творческий и рекреационный.

**работник культуры** – штатный работник культурно-досугового учреждения

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Наурского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.** Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Отдел культуры Наурского муниципального района» (далее – отдел культуры).

**2.2.2.** Местонахождение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы отдела культуры Наурского муниципального района (Приложение №1);

**2.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

**2.3.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим муниципальным учреждениям культуры района:

- Муниципальное казенное учреждение «Наурский районный дом культуры».

**2.3.2.** Местонахождение культурно-досугового учреждения, почтовый адрес, телефон, режим работы (Приложение №2).

**2.4.** Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.5.1.** Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации заявителями о мероприятиях.

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.2.** Обеспечение жителей Наурского муниципального района услугами муниципальных учреждений культуры в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания муниципальных учреждений культуры, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

- закупки услуг иных учреждений культуры, организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

**2.5.3.** Результат осуществления муниципальной услуги достигается посредством решения отделом культуры следующих задач:

- 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;

- повышение профессионального мастерства работников муниципальных учреждений культуры района;

- развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры района, повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

**2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования на момент получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

**2.6.2.** Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

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

**2.7.1.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Чеченской Республики;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. N 12-рз "О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике"

- Федеральный закон от 31.12.2005г. №199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Чеченской Республики о культуре от 18.05.2006г.;

- Устав администрации Наурского муниципального района ЧР;

- Положение муниципального учреждения «Отдел культуры Наурского муниципального района» ЧР, утвержденное решением Совета депутатов Наурского муниципального района ЧР от 17.06.2010г. № 05-10;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Наурский районный дом культуры»;

- Локальные акты отдела культуры Наурского муниципального района;

- Локальные акты культурно-досуговых учреждений, регламентирующие деятельность учреждений;

- Иные нормативно правовые акты Российской Федерации, Чеченской Республики и администрации Наурского муниципального района.

**2.8. 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 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

**2.8.1.** Для получения муниципальной услуги в части участия в работе любительских творческих коллективов, студий, любительских объединений, клубов по интересам, иных общественных формирований клубного типа, потенциальному заявителю необходимо подать заявление, пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посещать. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием занятий регулярно их посещать.

**2.8.2.** Для получения муниципальной услуги в части участия в культурно-досуговых и просветительских мероприятиях различного вида потенциальному заявителю необходимо иметь официальное приглашение (разрешение) администрации Наурского муниципального района или организации, оказывающей услугу, на участие в культурно-досуговом мероприятии, либо (при условии свободного входа на культурно-досуговое мероприятие) просто посетить данное мероприятие.

**2.8.3.** Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в муниципальное учреждение культуры района:

- лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать в электронной форме.

**2.8.4.** Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в интерактивном режиме.

**2.8.5.** Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги при письменном и электронном обращении заявителем предоставляется заявление (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность лица муниципального учреждения культуры района;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона, либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

**2.8.6.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера муниципальным учреждением культуры города не рассматривается.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.10.1.** Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении исполнении муниципальной услуги является несоблюдение гражданами, пользующимися услугами культурно-досуговых учреждений, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

**2.10.2.** Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

**2.10.3.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) заявителя, адреса места жительства для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения для юридических лиц;

- отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;

- неясность сути заявления.

- изменение законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Наурского муниципального района, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

**2.11.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

**2.11.2.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

**2.11.3.** Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

**2.11.4.** Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела культуры один раз в год.

**2.11.5.** Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Наурского – [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

**2.12.1.** Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

**2.12.2.** Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

**2.12.3.** Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Наурского района.

**2.12.4.** Обеспечивается возможность подачи заявителем письменного обращения с использованием официального сайта муниципального учреждения администрации Наурского муниципального района, официального сайта ([www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru)).

**2.12.5.**Должностные лица муниципальных учреждений культуры Наурского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.** Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

**3.1.1.** Основанием для начала административного действия (процедуры) является обращение заявителя или его представителя в отдел культуры. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

**3.2. Предоставление муниципальной  услуги включает в себя следующие** **административные процедуры:**

- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры;

- организация деятельности муниципальных учреждений культуры;

- контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры;

- оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры;

- организация и проведение мероприятий;

-осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры;

- осуществление постоянного мониторинга.

**3.2.1.** Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры включают в себя разработку постановлений, распоряжений администрации Наурского муниципального района, приказов отдела культуры и других документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры, утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действий.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями Главы администрации Наурского муниципального района, начальника отдела культуры, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

**3.2.2.** Организация деятельности муниципальных учреждений культуры включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;

- годовых и месячных планов работы учреждений;

- годовых и квартальных отчетов работы учреждений;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информаций о деятельности учреждений;

- афиш о предстоящих мероприятиях;

- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений;

- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;

- оформление заявок для включения в федеральные, республиканские, районные целевые программы в области культуры.

**3.2.3.** Оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры:

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 20 календарных дней.

Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

**3.2.4.** Организация и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела культуры:

Исполнение данного действия имеет сроки от 10 до 30 календарных дней в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия является:

- постановления, распоряжения администрации Наурского муниципального района, приказы отдела культуры о проведении мероприятий;

- разработанные и утвержденные положения о проведении районных мероприятий;

- создание оргкомитетов по проведению мероприятий;

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

- проведение мероприятия в назначенный срок.

**3.2.5.** Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры:

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности культурно-досуговых учреждений.

**3.2.6.** Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

- мероприятий проводимых муниципальными учреждениями культуры;

- посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культуры;

- качества выполнения услуг.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический материал.

**3.3. Исполнение муниципальной услуги культурно-досуговыми учреждениями включает в себя следующие административные процедуры:**

- организация досуга жителей Наурского муниципального района;

- обеспечение жителей Наурского муниципального района услугами учреждений культуры.

**3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

**3.4.1.** Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

- начальник отдела культуры;

- руководители культурно-досуговых учреждений.

**3.5. Критерии принятия решений.**

**3.5.1.** Критерии оценки доступности Услуги

- среднедневное количество обслуживаемых граждан

- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением услуги

**3.5.2.** Критерии оценки качества Услуги

- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

**3.6. Результат административной процедуры, и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

**3.6.1.** Заявителями муниципальной услуги являются жители Наурского муниципального района.

**3.6.2.** Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация творческого, социально значимого досуга населения;

- формирование навыков творческого мышления и творческой деятельности;

-организация массовых праздников и активных социальных взаимодействий.

**3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:**

**3.7.1.** Документы, являющиеся результатом административного действия, фиксируются на бумажном или электронном носителе и направляются адресатам.

**3.7.2.** Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.  
 **3.7.3.** Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах, организационно-распорядительных документах администрации Наурского муниципального района, целевых программах.

**3.7.4.** Муниципальная услуга считается оказанной, если Заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА УСЛУГИ**

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

**4.1.1.** Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами муниципальных культурно - досуговых учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: Отделом культуры Наурского муниципального района ЧР, руководителями муниципальных КДУ, специалистами данных учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

**4.2.** **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.**

**4.2.1.** Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника отдела культуры Наурского муниципального района ЧР и руководителями муниципальных культурно- досуговых учреждений.

**4.2.2.**  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры и культурно-досуговых учреждений) и внеплановыми.

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

**4.2.4.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника отдела культуры Наурского муниципального района ЧР и руководителей муниципальных культурно-досуговых учреждений.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Наурского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.3.1.** Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

**4.3.2.** Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3.3.** В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Чеченской Республики.

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

**4.4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела культуры нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

**4.4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.1.**  Граждане могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или письменно в МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района», а также на адрес электронной почты: [ok54\_naur@mail.ru](mailto:ok54_naur@mail.ru)

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативными муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

**5.3.1.** Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.3.2.** Директор Дома культурыпри получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.3.3.** Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.3.4.** Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор библиотеки, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел культуры Наурского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебное (внесудебное) обжалования является обращение (жалоба) поданная заявителем в письменной форме и содержащая:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

**5.4.2.** К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

**5.4.3.** Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

**5.5.1.** Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.2.** Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

**5.6. Органы местного самоуправления Наурского муниципального района, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.6.1.** Действия (бездействие) и решения должностного лица, специалиста МКУ «Наурский районный дом культуры» Наурского муниципального района могут быть обжалованы:

- директору Дома культуры;

- начальнику Отдела культуры;

- в администрацию Наурского муниципального района ЧР;

- в межрайонную прокуратуру;

- Министерство культуры Чеченской Республики;

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

**5.7.1.** Письменная жалоба, поступившая в МКУ «Наурский районный дом культуры» Наурского муниципального района, рассматривается в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

**5.7.2.** В исключительных случаях начальник отдела культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**5.7.3.** В течение 5 рабочих дней после принятия решения по жалобе Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования**

**5.8.1.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной руководителем учреждения, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности.

**5.8.2**. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.8.3.** Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации и Чеченской Республики.

**5.8.4.** Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих определяется в соответствии с действующим законодательствами Российской Федерации Чеченской Республики.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Отдела культуры**

Полное и сокращенное наименование:

- Муниципальное учреждение «Отдел культуры Наурского муниципального района» Чеченской Республики;

- МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района»

Юридический адрес:

366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район,

ст. Наурская, ул. Терская, 1.

Тел./факс: 8871-43-222-54

E-mail: [ok54\_naur@mail.ru](mailto:ok54_naur@mail.ru)

Режим работы:

Понедельник  - пятница: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,**

**культурно - досуговых учреждений**

1. Полное и сокращенное наименование:

- Муниципальное казенное учреждение «Наурский районный дом культуры»

- МКУ «Наурский районный дом культуры»

Юридический адрес:

366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район,

ст.Наурская, ул. Октябрьская 30 «а».

Режим работы:

вторник  - суббота: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

воскресенье: с 9.00 до 14.00 (без обеденного перерыва),

понедельник – выходной.

Режим работы любительских творческих коллективов, студий, любительских объединений, клубов по интересам, работающих на базе НРДК, размещен на информационном стенде в фойе учреждения.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема

Поступление и регистрация заявления

на оказание муниципальной услуги

*(не более 15 минут)*

Рассмотрение заявления

на оказание муниципальной услуги

*(в день регистрации заявления)*

Принятие решения

на оказание муниципальной услуги

*(не более чем 3 дня после поступления и регистрации заявления)*

подготовка информации о мероприятиях

*(не более 7 рабочих дней)*

Подготовка уведомления об отказе

(не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Направление уведомления об отказе

*(в течение 3 рабочих дней с момента подготовки информации*.)

направление информации о мероприятиях

*(в течение 3 рабочих дней с момента подготовки информации*, не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту | |
|  | Начальнику МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

             Прошу Вас предоставить информацию о мероприятиях, способствующих поддержке традиционного художественного творчества в Наурском муниципальном районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.              (вид мероприятия)

проводимых с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.             (населенный пункт)   (дата)

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

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту административного регламента по предоставлению**

**МУ «отдел культуры Наурского муниципального района» муниципальной услуги** **«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры»**

Настоящий административный регламент МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» разработан в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года

№ 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», в целях реализации постановления Правительства Чеченской Республики от 11 октября 2011 года № 163 «Об утверждении республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике на 2011-2013 годы», а так же в целях реализации постановления администрации Наурского муниципального района от 10.07.2012 год № 40 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых учреждениями культуры Наурского муниципального района, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при создании условий для организации досуга и обеспечения жителей Наурского муниципального района услугами организаций культуры.

Регламент упорядочивает административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, сокращает количество документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, в результате чего снижено количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительных органов государственной власти и их подведомственных организаций.

Регламентом предусмотрена возможность подачи документов посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги в электронном виде (подача в электронном виде документов заявителем, межведомственное взаимодействие и осуществление отдельных административных процедур с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

Начальник отдела культуры

Наурского муниципального района: Г.В. Сердюкова.