



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ**

21 ноября 2017 г.

№ 1244

Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в области культуры и спорта
на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", принятым решением Хурала представителей города Кызыла от 5 мая 2005 года № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ" (приложение № 1);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (приложение № 2);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация досуга населения городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (приложение № 3);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к спортивным объектам на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Кызыла от 29 января 2016 года № 65 "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры и спорта на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

постановление мэрии города Кызыла от 25 мая 2016 года N 519 "О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг "Реализация дополнительных общеобразовательных программ", "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки", "Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества", "Обеспечение доступа к открытым спортивным объектам для свободного пользования", утвержденные постановлением мэрии города Кызыла от 29 января 2016 года N 65 "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры и спорта на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

постановление мэрии города Кызыла от 1 декабря 2016 года N 1268 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг "Реализация дополнительных общеобразовательных программ", "Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества", утвержденные постановлением мэрии города Кызыла от 29 января 2016 года N 65 "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области культуры и спорта на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла (Ондар О.Д.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по социальной политике Потапову Н.Г.

Мэр города Кызыла
В.ХОВАЛЫГ

Приложение N 1
к постановлению мэрии г. Кызыла
от 21 ноября 2017 г. N 1244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ
ПРОГРАММ"**

I. Общие положения

1.1. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ" (далее - Административный регламент) - муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла или подведомственных ему муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ";

муниципальная услуга "Реализация дополнительных общеразвивающих программ" (далее - муниципальная услуга) - деятельность подведомственных департаменту культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла муниципальных учреждений по реализации дополнительных общеразвивающих программ, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла и подведомственных ему муниципальных учреждений;

заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла или в подведомственные ему муниципальные учреждения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальное учреждение (муниципальные учреждения) - созданные органами местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, которые подведомственны департаменту культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя департаментом культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла или подведомственным ему муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги;

портал государственных и муниципальных услуг ("единый портал государственных и муниципальных услуг") - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и размещенным в государственных и муниципальных

информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающиеся в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в департаменте культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла (далее - Департамент) по адресу: город Кызыл, улица Ленина, д. 32.

Часы работы:

пн - пт - с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(39422) 3-47-46.

E-mail: depart_kult@mail.ru;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" - <http://www.mkyzyl.ru>;

- в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования "Детская хореографическая школа" города Кызыла: г. Кызыл, ул. Кочетова, 104б. Телефоны: 2-06-43, 2-45-03.

График работы:

понедельник - суббота - с 08.00 до 18.00.

E-mail: dancekyzyl@bk.ru;

- в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Кызыла "Детская школа искусств имени Нади Русевой": г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 51.

Телефон: 3-54-25.

г. Кызыл, ул. Красных Партизан, 11.

Телефон: 3-47-05.

График работы:

понедельник - суббота - с 08.00 до 18.00.

E-mail: tuva_rusheva@mail.ru.

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной формах.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник Департамента и директора муниципальных учреждений либо лица, исполняющие их обязанности, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться письменно либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

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

8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

9) Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", муниципальных учреждений;

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки).

10) Информационные материалы размещаются на стендах в муниципальных учреждениях, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Федеральной государственной информационной системе "единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе

получения услуги.

1.4. Департамент и подведомственные ему муниципальные учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Реализация дополнительных общеразвивающих программ".

2.2. Ответственным отраслевым органом местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" за предоставление муниципальной услуги является Департамент. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения, подведомственные Департаменту (приложение 2 к Административному регламенту).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися детьми дополнительной общеобразовательной программы (дополнительных образовательных программ) в сфере культуры и искусства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных образовательных программ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в муниципальное учреждение и до окончания обучения или до отчисления из него.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 26 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

6) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (представляются заявителем при личном обращении в муниципальное учреждение):

1) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

2) собственноручно написанное заявление несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

1) 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.

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

1) отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении;

2) невыполнение заявителем учебного плана, нарушение устава муниципального учреждения, правил внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения;

3) неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;

4) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно или на платной основе. Муниципальная услуга на платной основе оказывается в соответствии с уставами муниципальных учреждений.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за оказание муниципальной услуги предоставляется в муниципальных учреждениях, указанных в приложении 2 к Административному регламенту.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги и льготы при предоставлении муниципальной услуги определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должна быть произведена непосредственно при поступлении запроса.

2.13. Требования к помещениям:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности;

2) входы в здания муниципальных учреждений должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование муниципального учреждения;
- место нахождения муниципального учреждения;
- режим работы муниципального учреждения;

3) входы в здания муниципальных учреждений оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

4) размер и состояние помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнение, шум, вибрации и т.д.);

5) в местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

- оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);

- учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

- дополнительные помещения: гардеробные, мастерские по ремонту и настройке инструментов, костюмерные и т.д.;

- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ;

6) размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью;

7) места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

8) информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, расположенных при входе в здания муниципальных учреждений;

9) на информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы муниципального учреждения;

- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;

- перечень образовательных программ, предоставляемых муниципальным учреждением;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нормативные документы, устанавливающие размер платы и льготы при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- время, затраченное получателями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и проверка документов (в том числе в электронной форме, а также в многофункциональных центрах);
- 2) вступительные испытания;
- 3) зачисление ребенка в муниципальное учреждение;
- 4) обучение по программам выбранного направления;
- 5) получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме по результатам итоговой аттестации, если таковая предусмотрена.

3.2. Прием и проверка документов:

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя необходимых документов;
- 2) ответственный исполнитель проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.6 раздела II Административного регламента);
- 3) время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет 15 минут;
- 4) после проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 5) при отсутствии свободных мест в муниципальном учреждении поданное заявление ставится в очередь, о чем заявитель извещается способом, позволяющим определить очередность и отслеживать ее (письменным или иным);
- 6) при наступлении очереди заявителя (появление свободных мест) заявитель информируется об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путем направления соответствующего уведомления в письменной форме либо посредством телефонограммы.

3.3. Вступительные испытания:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление сроков проведения вступительных испытаний;

2) вступительные испытания проводятся в сроки, установленные распорядительным актом директора муниципального учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

3) вступительные испытания проводит приемная комиссия, формируемая распорядительным актом директора муниципального учреждения либо лица, исполняющего его обязанности;

4) приемная комиссия на вступительных экзаменах проверяет способности получателей к выбранным направлениям обучения. результаты вносятся в книгу приемных экзаменов и в заявление получателя муниципальной услуги;

5) после принятия соответствующего решения издается распорядительный акт директора муниципального учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, на основании которого происходит зачисление. Срок исполнения - до начала учебного года;

б) Результаты заносятся в книгу вступительных экзаменов.

3.4. Зачисление ребенка в муниципальное учреждение:

1) зачисление ребенка в муниципальное учреждение производится на основании положительных результатов при проведении вступительных испытаний;

2) комплектование муниципального учреждения производится исходя из нормативных затрат на оказание муниципальным учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), установленных учредителем и лицензией на право ведения образовательной деятельности;

3) возраст получателей муниципальной услуги, принимаемых в муниципальное учреждение, определяется уставом муниципального учреждения и учебными планами, разрабатываемыми и утверждаемыми им самостоятельно;

4) комплектование муниципального учреждения осуществляется на учебный год;

5) прием в муниципальное учреждение получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений и организаций дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии в течение учебного года при наличии свободных мест;

б) учебный год в муниципальном учреждении начинается в соответствии с его уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

3.5. Обучение по образовательным программам выбранного направления:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является

приказ о зачислении (приеме) заявителя в муниципальное учреждение;

2) обучение осуществляется по образовательным программам выбранного направления, в соответствии с уставной деятельностью муниципального учреждения и в соответствии с нормативными сроками освоения образовательных программ.

3.6. Получение документов, подтверждающих получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме:

1) основанием для получения документа об окончании муниципального учреждения является итоговая аттестация, подтверждающая получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

2) итоговая аттестация подразумевает проверку знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) заявителям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Департамента либо другим лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

4.3. Проверка муниципальных учреждений осуществляется ответственным должностным лицом Департамента, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Департамента и других органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" и подведомственных им учреждений.

4.4. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" и учреждений, осуществляющих проверку, объяснения работников муниципального учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

4.5. Директор муниципального учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. Работники муниципального учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Работники муниципального учреждения, допустившие нарушения положений Административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, устно или письменно.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными

правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального учреждения, работника муниципального учреждения, деятельность которого связана с предоставлением муниципальной услуги;

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) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника муниципального учреждения, деятельность которого связана с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника муниципального учреждения, деятельность которого связана с предоставлением муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- законодательные акты, регулирующие сферу культуры и искусства;
- устав муниципального учреждения;
- должностные инструкции сотрудников муниципального учреждения;

- другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность муниципальных учреждений на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

5.4. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, работников муниципальных учреждений могут быть обжалованы начальнику Департамента либо другому лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: г. Кызыл, ул. Ленина, д. 32, тел.: 8(39422) 3-47-46.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления ее в Департамент.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению начальником Департамента либо другим лицом, исполняющим его обязанности, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального учреждения, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронную почту Департамента, через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", официальный портал "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) по результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Реализация
дополнительных общеразвивающих программ"

Образец заявления

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Дом. телефон _____

Моб. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

принять

(Ф.И.О. ребенка)

в число учащихся

(наименование учреждения)

по

классу

_____.

Сообщаю следующие данные о ребенке:
число, месяц и год рождения

_____ _____ _____
домашний _____ адрес

_____ _____ _____ _____
N общеобразовательной школы, класс

Сведения о родителях (законных представителях):

1.

_____ _____
- (Ф.И.О.)

Место _____ работы

Занимаемая _____ должность

Образование _____ Служебный телефон

2.

_____ _____
- (Ф.И.О.)

Место _____ работы

Занимаемая _____ должность

Образование _____ Служебный телефон

С уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Реализация
дополнительных общеразвивающих программ"

**ПЕРЕЧЕНЬ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

N	Наименование	Адрес	Телефо	График	E-mail
---	--------------	-------	--------	--------	--------

	учреждения		н	работы	
1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская хореографическая школа" г. Кызыла (МАУДО "ДХШ" г. Кызыла)	г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 104б	2-06-43, 2-45-03	понедельник - суббота, 08.00 - 18.00	dancekyzyl@bk.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Кызыла "Детская школа искусств имени Нади Рушевой" (МБУДО г. Кызыла "ДШИ им. Н. Рушевой")	г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 51, Красных партизан, 11	3-54-25, 3-47-05	понедельник - суббота, 08.00 - 18.00	tuva_rusheva@mail.ru

Приложение N 2
к постановлению мэрии г. Кызыла
от 21 ноября 2017 г. N 1244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
"ГОРОД КЫЗЫЛ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о библиотечном обслуживании населения города Кызыла и определяет последовательность осуществления действий (административных

процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в департаменте культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла (далее - Департамент) по адресу: г. Кызыл, ул. Ленина, д. 32.

Часы работы:

пн - пт - с 08.30 до 17.30, обед - с 12.30 до 13.30.

Выходные - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(39422) 3-47-46.

E-mail.ru: depart_kult@mail.ru;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" - <http://www.mkyzyl.ru>;

- в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Кызыл "Централизованная библиотечная система" (далее - МБУК г. Кызыла "ЦБС") по адресу:

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Суворова, 8.

График работы: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8(39422) 2-73-55.

Адрес электронной почты: biblioteka.imkrupskoi@yandex.ru.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений МБУК г. Кызыла "ЦБС" указана в приложении N 1 Административного регламента.

1.5. Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

1.6. По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, и (или) директор МБУК г. Кызыла "ЦБС" определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

1.7. Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

1.9. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться письменно либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

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

1.11. При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.12. Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", на сайте МБУК г. Кызыла "ЦБС" и его структурных подразделений;

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки).

1.13. Информационные материалы размещаются на стендах в МБУК г. Кызыла "ЦБС" и его структурных подразделениях, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Библиотечное обслуживание населения городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МБУК г. Кызыла "ЦБС".

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в МБУК г. Кызыла "ЦБС" или непосредственно в структурные подразделения МБУК г. Кызыла "ЦБС" с письменным заявлением и необходимыми документами.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУК г. Кызыла "ЦБС", в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование;
- обслуживание населения в библиотечном пункте;
- предоставление информации о ресурсах библиотеки, содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в МБУК г. Кызыла "ЦБС" или в его структурном подразделении, куда оно было направлено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", принятым решением Хурала представителей города Кызыла от 05.05.2005 N 50;

- Уставом МБУК г. Кызыла "ЦБС";

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);

- возможно предоставление дополнительных документов по запрашиваемым материалам (выписки, справки, копии документов и др.).

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

- личную подпись получателя муниципальной услуги;

- дату обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие заявления (обращения) или сведений в заявлении, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой информации в МБУК г. Кызыла "ЦБС" и его

структурных подразделениях;

- принадлежность информации, за которой обратился заявитель, к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами;

- отсутствие в заявлении (обращении) сведений, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", локальными правовыми актами МБУК г. Кызыла "ЦБС", за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Вход в здания МБУК г. Кызыла "ЦБС" и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован в соответствии с требованиями обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день внесения заявителем своего обращения.

2.15. Место приема заявителей оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Место приема заявителей должно быть обеспечено:

- возможностью оформления заявителем письменного обращения;

- телефонной связью;

- доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим

полномочия и сферу компетенции МБУК г. Кызыла "ЦБС";

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.17. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное получателями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУК г. Кызыла "ЦБС".

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Лица, обратившиеся в МБУК г. Кызыла "ЦБС" непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист МБУК г. Кызыла "ЦБС" или его структурного подразделения оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указываются входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя специалист МБУК г. Кызыла "ЦБС" или его структурного подразделения сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию о библиотечном обслуживании населения города Кызыла;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в МБУК г. Кызыла "ЦБС", заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Специалист МБУК г. Кызыла "ЦБС" или его структурного подразделения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист МБУК г. Кызыла "ЦБС" или его структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК г. Кызыла "ЦБС" и его работников, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) МБУК г. Кызыла "ЦБС" и его работников, предоставляющих муниципальную услугу, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

- отказ МБУК г. Кызыла "ЦБС" и его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной и электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла, официального портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его местожительства или пребывания, наименование и адрес нахождения юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование структурного подразделения МБУК г. Кызыла "ЦБС", должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает

к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Департамент либо в МБУК г. Кызыла "ЦБС" или его структурные подразделения и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент либо МБУК г. Кызыла "ЦБС" или его структурное подразделение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание
населения городского округа "Город Кызыл
Республики Тыва"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ**

ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МБУК Г. КЫЗЫЛА "ЦБС"

1. Центральная городская библиотека им. Н. Крупской: г. Кызыл, ул. Суворова, 8, ежедневно, кроме субботы, с 08.00 часов до 18.00 часов (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), без перерыва на обед, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 2-73-55.

2. Центральная городская детская библиотека им. А. Гайдара: г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 9, кв. 1, ежедневно, кроме воскресенья, с 08.00 часов до 18.00 часов (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 6-09-11.

3. Массовый филиал им. Н. Островского: г. Кызыл, ул. Правобережная, 32, кв. 7, ежедневно, кроме воскресенья, с 08.00 часов до 18.00 часов (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 4-01-20.

4. Массовый филиал им. М. Лермонтова: г. Кызыл, ул. Красноармейская, 174, кв. 63, ежедневно, кроме воскресенья, с 08.00 часов до 18.00 часов (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 3-10-27.

5. Массовый филиал им. М. Горького: г. Кызыл, ул. Заводская, 12, кв. 2, ежедневно, кроме воскресенья, с 08.00 часов до 18.00 часов (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 5-62-97.

6. Массовый филиал им. А. Чехова: г. Кызыл, ул. Кечил-оола, 9, кв. 2, ежедневно, кроме воскресенья, с 08.00 часов до 18.00 часов (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 6-36-71.

7. Массовый филиал им. С. Есенина: г. Кызыл, ул. Московская, 109, кв. 1, ежедневно, кроме воскресенья, с 08.00 часов до 18.00 (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 5-24-46.

8. Детский филиал им. С. Маршака: г. Кызыл, ул. Дружбы, 5, кв. 3, ежедневно, кроме воскресенья, с 08.00 часов до 18.00 часов (летнее время), с 08.00 часов до 17.00 часов (зимнее время), перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, последний день месяца - санитарный день. Контактный телефон: 2-91-55.

9. Детский филиал им. С. Сарыг-оола: г. Кызыл, ул. Лопсанчапа, школа N 9 (своего помещения не имеет) - по расписанию школьной библиотеки.

Приложение N 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание
населения городского округа "Город Кызыл
Республики Тыва"

Форма письменного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги
В МБУК г. Кызыла "ЦБС" (наименование
структурного подразделения МБУК г. Кызыла "ЦБС",
оказывающего муниципальную услугу)
от

_____,
(Ф.И.О. физического лица, наименование юр. лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес
заявителя)

_____, тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить услугу по библиотечному обслуживанию (наименование
структурного подразделения МБУК г. Кызыла "ЦБС", оказывающего
муниципальную услугу)

Нужное подчеркнуть:

- выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование;
- обслуживание населения в библиотечном пункте;
- предоставление информации о ресурсах библиотеки, содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотеки и базах данных.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;
- выслать по адресу: _____;
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)
- передать электронной почтой: _____;
- получу лично в руки.

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение N 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание
населения городского округа "Город Кызыл
Республики Тыва"

Образец

ЖАЛОБА

кому _____

(Ф.И.О. лица, которому направляется жалоба)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), наименование юридического лица,
почтовый адрес, по которому должен
быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Дата _____

Личная подпись _____

Приложение N 3
к постановлению мэрии г. Кызыла
от 21 ноября 2017 г. N 1244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"ГОРОД КЫЗЫЛ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация досуга населения городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Клубные формирования - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки, к овладению полезными навыками в области организации досуга и отдыха.

1.2. Заявители:

заявители - физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в департаменте культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла (далее - Департамент) по адресу: г. Кызыл, ул. Ленина, д. 32.

Часы работы:

пн - пт - с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(39422) 3-47-46.

E-mail: depart_kult@mail.ru;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" <http://www.mkyzyl.ru>;

- в муниципальном бюджетном учреждении "Центр культуры города Кызыла" (далее - МБУ "Центр культуры г. Кызыла") по адресу: 667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Набережная, д. 80.

Часы работы: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 местного времени, перерыв - с 12.30 до 13.30.

Телефон для справок: 8 (39422) 3-23-45; e-mail: cult_centr@mail.ru.

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник Департамента и директор учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, исполняющие их обязанности, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться письменно либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

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

8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

9) Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки).

10) Информационные материалы размещаются на стендах в муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация досуга населения городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, подведомственными Департаменту, указанными в приложении 1 к Административному регламенту (далее - муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу).

2.3. Результат оказания муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является участие заявителя в составе клубного формирования или самостоятельного коллектива.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение календарного года в соответствии с планом работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Устав городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";
- уставы муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Для получения муниципальной услуги оформляется письменное обращение (заявление). В случае представления интересов другого лица предоставляется документ, наделяющий такими полномочиями.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", локальными нормативными актами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.10. Предоставление муниципальной услуги включает:

- организацию работы клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе.

2.12. Вход в здание муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован в соответствии с требованиями обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13. Срок ожидания в очереди за получением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- время, затраченное получателями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Поступившие письменные обращения (заявления) регистрируются в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, с записью в регистрационно-контрольной форме.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях, оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Обращение может быть осуществлено:

- лично или через уполномоченного представителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Лица, обратившиеся в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу, оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указываются входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- удовлетворение обращения (заявления);
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента или директором муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицами, исполняющими их обязанности, проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и принятие мер к устранению нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) работника муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с обращением, жалобой лично к начальнику Департамента либо директору муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лицам, исполняющим их обязанности.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", через официальный портал "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Департамент или в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником Департамента, директором муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лицами, исполняющими их обязанности, либо другим лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального учреждения (лица), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников муниципального учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновный работник привлекается к ответственности.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) работника муниципального учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в органы прокуратуры и (или) в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Организация досуга населения
городского округа "Город Кызыл Республики Тыва"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МБУ "ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ Г. КЫЗЫЛА"

1. АРТ-центр "Найысылал", Центр общественных мероприятий - г. Кызыл, ул. Калинина, 2б; график работы: пн - пт с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, тел. 6-12-32.

2. Городской дом культуры "Енисей" - г. Кызыл, ул. Набережная, 80; график работы: пн - пт с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 17.30, тел. 4-08-74.

3. Театр юного зрителя находится на первом этаже здания Дома народного творчества, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, 46, график работы: пн - пт - с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 17.30.

4. Детский центр традиционной русской культуры "Октай" - г. Кызыл, ул. Декабристов, 8, график работы: пн - пт - с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30, тел. 6-05-80.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОСТУПА
К СПОРТИВНЫМ ОБЪЕКТАМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"ГОРОД КЫЗЫЛ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к спортивным объектам на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий специалистов муниципального автономного учреждения "Спорт" города Кызыла (далее - МАУ "Спорт") при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности МАУ "Спорт" по реализации права каждого гражданина, в том числе детей, на участие в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях в спортивном комплексе имени Ивана Ярыгина и на других территориях, находящихся в ведении МАУ "Спорт".

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, достигшие совершеннолетия, а также законные представители несовершеннолетних.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Кызыла (далее - Департамент).

Место нахождения: 667005, г. Кызыл, ул. Ленина, д. 32.

Режим работы: ежедневно с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон отдела: 8(39422) 3-47-46.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва": www.mkzyyl.ru;

2) МАУ "Спорт": 667000, г. Кызыл, ул. Интернациональная, 3.

Режим работы МАУ "Спорт": ежедневно с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30), выходные дни - суббота, воскресенье. Телефон: 8 (39422) 2-16-16.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги):

- непосредственно в МАУ "Спорт";

- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения в сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение доступа к спортивным сооружениям, организация проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и проведение соревнований всех уровней в рамках предоставления муниципальных услуг должны обеспечиваться своевременной информацией о проводимых мероприятиях.

Оповещение (анонс) о планируемых мероприятиях должно быть осуществлено путем размещения информации на информационных стендах, афишах, в средствах массовой информации, на интернет-сайте органов местного самоуправления города Кызыла.

1.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МАУ "Спорт" в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, электронной почте.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МАУ "Спорт". При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники МАУ "Спорт" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты МАУ "Спорт", ответ на электронное обращение дается работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Обеспечение доступа к спортивным объектам на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с Регламентом предоставляется МАУ "Спорт".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ жителей города Кызыла к открытым спортивным объектам для свободного пользования в спортивном комплексе имени Ивана Ярыгина.

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Уставом города Кызыла;
- Уставом МАУ "Спорт";
- иными нормативными актами.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

проект мероприятий, расписание занятий.

2.7. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме с указанием местоположения, разрешенного использования, площади спортивного зала.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем (представителем заявителя).

Документы представляются в одном экземпляре-подлиннике или в заверенной заявителем копии. Копии документов сличаются с их оригиналами работником, осуществляющим прием документов.

Документы, представляемые заявителями, должны содержать единообразное описание спортивного сооружения как в описательной, так и в адресной части (месторасположение), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, контактные телефоны должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", локальными правовыми актами муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- представление не в полном объеме документов, указанных в Регламенте;

- в случае если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с Регламентом;

- несоблюдение требований к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, указанным в Регламенте.

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

- отклонение по состоянию здоровья.

2.11. Перечень услуг, оказываемых МАУ "Спорт":

1) обеспечение доступа к плавательному бассейну;

2) обеспечение доступа к борцовскому спортивному залу;

3) обеспечение доступа к игровому залу;

4) обеспечение доступа к тренажерному залу;

5) обеспечение доступа к залу художественной гимнастики.

6) обеспечение доступа к иным объектам, находящимся в ведении МАУ "Спорт".

2.12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Услуги предоставляются получателям на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств получателей).

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за оказание муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МАУ "Спорт".

2.13. Вход в здание МАУ "Спорт" оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14. Срок ожидания в очереди по получению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - непосредственно в момент поступления обращения.

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. В кабинете обеспечено:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МАУ "Спорт";
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.18. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное получателями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МАУ "Спорт".

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Лица, обратившиеся в МАУ "Спорт" непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления работник МАУ "Спорт" оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указываются входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя работник МАУ "Спорт" сообщает

заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения обращения заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- удовлетворение обращения (заявления);
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в учреждении, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента и (или) директором МАУ "Спорт" города Кызыла либо лицами, исполняющими их обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента и (или) директором МАУ "Спорт" города Кызыла либо лицами, исполняющими их обязанности проверок соблюдения положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва при предоставлении работниками МАУ "Спорт" муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав получателей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. 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 получателя услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МАУ "Спорт", его работников, которые предоставляют муниципальную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) работников МАУ "Спорт" в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "город Кызыл Республики Тыва";

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "город Кызыл Республики Тыва", локальными правовыми актами МАУ "Спорт";

7) отказ МАУ "Спорт", его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, начальнику Департамента и (или) директору МАУ "Спорт" либо лицам, исполняющим их обязанности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент либо в МАУ "Спорт".

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые работниками, предоставляющими муниципальную услугу, начальнику Департамента и (или) директору МАУ "Спорт" либо лицам, исполняющим их обязанности.

Действия (бездействие) работников, директора МАУ "Спорт" и начальника Департамента обжалуются мэру города Кызыла.

5.5. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республика Тыва", официального портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) указание на работника МАУ "Спорт", решения и действия (бездействие) которого 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) работника МАУ "Спорт";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУ "Спорт" или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ "Спорт" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МАУ "Спорт" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работника МАУ "Спорт", предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.