**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ–АЛАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.12.2015г. № 388**

**г. Дигора**

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Управления культуры администрации Дигорского района**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**постановляю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района, комплектования и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» (приложение 1).

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа» (приложение 2).

3.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «"Дополнительное образование детей" муниципальным учреждением дополнительного образования детей:"Детской школой искусств" г. Дигора» (приложение 3).

4.Начальнику отдела электронных муниципальных услуг и информатизации администрации Дигорского района (Етдзаева З.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дигорского района–www.digora.ru.

**Глава администрации местного**

**самоуправления муниципального**

**образования Дигорский район А.Т. Таболов**

Приложение 1

Постановлением Главы администрации

местного самоуправления

муниципального образования Дигорский район

от 03.12.2015 г. №388

**Административный регламент**

**исполнения Управлением культуры администрации**

**Дигорского района муниципальной услуги**

**«Организация библиотечного обслуживания населения**

**муниципальными библиотеками Дигорского района,**

**комплектования и обеспечения**

**сохранности их библиотечных фондов».**

**І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.Настоящий административный регламент по библиотечному обслуживанию населения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации библиотечного обслуживания населения Дигорского района. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов» (далее–муниципальная функция) осуществляется соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации и Республики Северная Осетия Алания;

-Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.11992 г. № 3612-1 (Российская газета, № 248 от 17.11.1992 г.);

-Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-фз (Российская газета, № 11-12 от 17.01.1995 г.);

-Федеральным законом ФР о библиотечном деле (с изменениями на 26.06.2007 г) (Справочник библиотекаря, М., 2010, с. 14);

-Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-фз с внесением изменений и дополнений от 11.02.2002 г. № 19-фз ст.ст.2-4 (Российская газета, № 11-12 от 17.01.1995 г.);

-Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (Российская газета, № 147 от 05.08.1998 г.

-Постановление правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997 г. № 950 (Российская газета, № 153 от 09.08.1997 г.);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 г.г.)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.12.2005 г., № 51, ст.5528);

-Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» (Официальные документы в образовании, № 7, 2001);

-Республиканским (РСО-Алания) законом «О библиотечном деле» №8 РЗ от 27.02.2001 г. (Северная Осетия, № 49 от 01.03.2001 г.).

**ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1.Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент исполнения Управлением культуры администрации Дигорского района муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов» далее (Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

**2.Наименование органа исполнительной власти Дигорского района РСО-Алания, исполняющего муниципальную услугу.**

1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным органом исполнительной власти Дигорского района–Управлением культуры Дигорского района (далее–Управление).
2. При исполнении муниципальной услуги Управление осуществляет с территориальными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами муниципальной власти Дигорского района и иными муниципальными органами, органами местного самоуправления сельских поселений района, федеральными и государственными учреждениями.

**3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление доступа к документу, выдача документа, вне зависимости от его формы хранения и содержания;
2. участие заявителя в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является реализация конституционных прав граждан на библиотечное обслуживание, культурное развитие и воспитание личности, удовлетворение информационных потребностей получателя муниципальной услуги.

**4.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Получатель муниципальной услуги имеет право доступа в библиотеки района и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек ЦБС (***приложение №1***).

**Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.**

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

-обеспечение реализации на территории Дигорского района прав граждан на библиотечное обслуживание;

-эффективное функционирование муниципальных библиотек Дигорского района;

-увеличение числа пользователей муниципальных библиотек Дигорского района;

-рост показателей книговыдачи и посещений в муниципальных библиотеках Дигорского района;

**Заявители муниципальной функции.**

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а так же лица, имеющие право в соответствии с законодательством, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

**Требования к порядку исполнения муниципальной услуги*(приложение№2.)***

**Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

1.Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

-посредством личного или письменного обращения;

-с использованием средств телефонной связи;

2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-в Управлении культуры администрации Дигорского района по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.В.Акоева,41.

Почтовый адрес: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.В.Акоева,41.

Номера телефонов для справок: 886733-91-6-39

Факс:886733-91-6-39

3.График работы: Понедельник-пятница с 9.00–18.00 ч.

Выходной: Суббота, воскресенье. Обеденный перерыв 13.00–14.00 ч.

4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации о процедуре;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-полнота информирования о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

5. Должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование заинтересованных лиц по телефону, обязаны предоставить обратившемуся лицу исчерпывающую информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

6. При ответе на телефонные звонки сотрудник Управления, осуществляющий информирование о порядке исполнения муниципальной функции, сняв трубку должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти Пригородного района.

7. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы.

8. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

9. Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ответа на письменное обращение.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотек ЦБС, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра (***приложение № 3*).**

6.2.Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек ЦБС документы не предоставляются.

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-нарушение Правил пользования библиотекой ЦБС;

-изменение законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, нормативно-правовых актов органов Администрации Дигорского района, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа–15 минут.

**11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек ЦБС оборудованных:

-средствами технического оснащения, оргтехникой, компьютерной техникой, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, а также персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных, печатающими устройствами;

-предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

-удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

-образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

-противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-охват библиотечным обслуживанием населения района;

-объем книговыдачи;

-муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

-режим работы библиотек ЦБС установлен с учетом потребностей пользователей;

-специалисты библиотек ЦБС оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

-материально-техническая база библиотек ЦБС позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

-получатели муниципальной услуги имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

12.2 Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях библиотек ЦБС:

-книгообеспеченность, планомерное пополнение фондов библиотек ЦБС художественной и отраслевой литературой;

-использование различных источников информации при оказании муниципальной услуги (печатные, электронные, Интернет ресурсы, правовые базы данных и т.п.);

-возможность получателя муниципальной услуги получать документы из любой библиотеки ЦБС;

-библиотеки ЦБС обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц;

-муниципальную услугу предоставляют квалифицированные кадры.

-услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

-обновление справочно-поискового аппарата библиотек, их баз данных производится с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

**ІІІ. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Максимальный срок исполнения государственной услуги–30 календарных дней.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Административные процедуры**

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-подготовка проектов, нормативно-правовых актов Дигорского района по вопросам организации библиотечного обслуживания населения;

-координация деятельности муниципальных библиотек и организация методического сопровождения деятельности муниципальных библиотек Дигорского района по вопросам организации библиотечного обслуживания населения;

-проведение плановых и внеплановых проверок организации библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района.

**Подготовка проектов, нормативных правовых актов** **Дигорского района по вопросам организации библиотечного обслуживания населения**

**-**Юридическим фактом начала административной процедуры является поручение Главы администрации Дигорского района, начальника Управления; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

**-**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры–главный специалист Управления, ответственный за выполнение действия.

**-**На основании поручений начальника Управления, должностное лицо, ответственное за выполнение действия, осуществляет:

**-**подготовку проектов нормативных правовых актов Дигорского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и РСО-Алания;

подготовку документов, необходимых для согласования проектов законов и иных нормативных правовых актов;

**-**организацию прохождения согласования проектов нормативных правовых актов (далее–проект).

**-**Проект нормативного акта подлежит обязательному согласованию в порядке, предусмотренном законодательством РСО-Алания. Круг лиц, согласовывающих проект правового акта, определяет начальник Управления.

**-**Результатом административной процедуры являются законопроекты по вопросам в сфере библиотечного обслуживания населения, направленные Главой администрации Дигорского района в Собрание представителей, принятые нормативные правовые акты Дигорского района по вопросам в сфере библиотечного обслуживания населения.

**-**Срок исполнения административной процедуры–постоянно.

**Координация деятельности муниципальных библиотек Дигорского района и организация методического сопровождения по вопросам организации библиотечного обслуживания населения.**

**-**В рамках исполнения муниципальной услуги Управление осуществляет следующие мероприятия, направленные на координацию деятельности муниципальных библиотек Дигорского района и организацию методического сопровождения по вопросам организации библиотечного обслуживания населения:

-реализация комплекса организационных мероприятий по координации деятельности и организации методического сопровождения муниципальных библиотек Дигорского района по вопросам организации библиотечного обслуживания населения;

-осуществление контроля за соблюдением муниципальными библиотеками Дигорского района действующего законодательства, регламентирующего отношения в сфере библиотечного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с пунктами настоящего Административного регламента;

Реализация комплекса организационных мероприятий по координации деятельности и организации методического сопровождения муниципальных библиотек Дигорского района по вопросам организации библиотечного обслуживания населения включает в себя следующие административные действия:

-организация финансового и материально-технического обеспечения деятельности муниципальных библиотек Дигорского района;

-организация проведения фестивалей, конкурсов, выставок регионального, общероссийского и международного уровня в сфере библиотечного дела;

-проведение совещаний с руководителями муниципальных библиотек Дигорского района по вопросам библиотечного обслуживания населения;

Проведение методических совещаний, конференций, семинаров, круглых столов по вопросам библиотечного дела для руководителей и специалистов муниципальных библиотек Дигорского района;

-разработка показателей эффективности работы муниципальных библиотек района;

-организация подготовки методических рекомендаций и сборников по библиотечному делу;

-организация мониторинга пополнения фондов муниципальных библиотек Дигорского района;

Организация наградной работы в целях повышения заинтересованности в результатах труда;

-формирование бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета по федеральным целевым программам;

Подписание и реализация договоров и соглашений о сотрудничестве в сфере библиотечного дела с Министерством культуры РСО-Алания, органами муниципальной власти Дигорского района, органами местного самоуправления;

-содействие внедрению новых технологий в деятельность муниципальных библиотек Дигорского района.

Срок исполнения административной процедуры–постоянно.

Сроки исполнения отдельных административных действий определяется в ежегодном плане работы Управления.

**Проведение плановых и внеплановых проверок организации библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского** **района.**

1. В рамках исполнения муниципальной функции Управление осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок организации

библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района по следующим направлениям:

-проверка обеспечения сохранности библиотечных фондов в муниципальных библиотеках района, обеспечение контроля за обязательным проведением в установленные законодательством сроки проверок фондов в случаях:

-смены материально ответственного лица;

-выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи фондов;

-стихийного бедствия, пожара, или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

-реорганизации или ликвидации муниципальных библиотек.

-проверка соблюдения муниципальными библиотеками Дигорского района установленных законодательством прав граждан на библиотечное обслуживание.

2.Основанием для проведения плановой проверки является план Управления на очередной год.

3. О проведении мероприятия по контролю проверяемое учреждение уведомляется не позднее, чем за 3 дня до начала его проведения.

4. Продолжительность плановой проверки не должна превышать один месяц. В исключительных случаях (проведение большого объема исследований и экспертиз) указанный срок может быть продлен, но не более, чем на один месяц.

4. При проведении плановых проверок проверяется выполнение учреждением требований законодательства РФ и РСО-Алания по вопросам организации библиотечного обслуживания населения.

5. Объем проверки устанавливается Управлением в зависимости от целей, задач и предмета проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

6. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй–в учреждении.

7. Акт проверки утверждается Управлением или лицом, исполняющим его обязанности.

8.В случае выявления в ходе плановой проверки нарушений установленных требований законодательства РФ и РСО-Алания по вопросам организации библиотечного обслуживания населения Управлением:

-готовится предписание (приказ) об устранении выявленных нарушений;

-при наличии признаков административного нарушения или уголовного преступления принимаются меры по привлечению виновных к установленной законодательством ответственности.

9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

-проверка выполнения предписания (приказа) об устранении выявленных нарушений законодательства (проводится не ранее срока, установленного предписанием (приказом) для устранения выявленных нарушений);

-получение информации от юридических лиц, органов власти о нарушениях законодательства в сфере организации библиотечного обслуживания населения;

-обращения граждан с жалобами на нарушения из прав и охраняемых законом интересов действиями (бездействием), связанными с нарушением законодательства в сфере организации библиотечного обслуживания населения;

-получение иной информации, подтвержденной документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений законодательства.

10. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министерства культуры, Управления.

11. Если в случае внеплановой проверки, проводимой в целях проверки выполнения предписания (приказа) об устранении выявленных нарушений законодательства, установлено невыполнение предписания (приказа) в установленный срок, повторное предписание ( приказ) не выдается.

12. ответственное структурное подразделение Министерства культуры при наличии признаков административного правонарушения или уголовного преступления принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

13. Контроль за совершением действий и принятием решений при проведении проверок осуществляется Министерством культуры, начальником Управления.

14. Срок исполнения административной процедуры–постоянно.

**ІV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения Управления в соответствии с положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента.

2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем данного структурного подразделения.

3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения Управления и его работников и должностных лиц начальнику Управления, Главе администрации Дигорского района, зам. главы администрации, курирующему культуру отрасль культуру, в органы прокуратуры, а также в судебном порядке.

2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

3. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устно жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4. В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему уже был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

7. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

-фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, подающего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-суть обжалуемого действия (бездействия);

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

-обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-то обязанность;

-требования о признании незаконными действия (бездействия);

-иные сведения, которые заявитель хочет сообщить.

8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

9. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его лицом. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

-получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

-установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

10. указанных случаях заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в письменной форме.

11.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

12.Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в соответствующий орган, или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

13.По результатам рассмотрения жалобы в течение 30 дней заявителю сообщается решение о жалобе по существу всех поставленных вопросов.

14.При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Управления возложенных на него обязанностей принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

15.Обращение (жалоба) заинтересованного лица считается разрешенным если рассмотренный по существу все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы ( в пределах компетенции) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

16.В случае несогласия с решением Управления или вышестоящего органа заявитель может обжаловать это решение в суде.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Управления культуры Администрации

Дигорского района

«Организация библиотечного обслуживания

населения муниципальными

библиотеками Дигорского района,

комплектования и обеспечения сохранности

их библиотечных фондов»

**Список библиотек ЦБС (основной режим работы)**

| № п/п | Название  учреждения | Адрес, рабочий телефон, электронный адрес | Время работы |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Центральная районная  библиотека | г.Дигора,ул.Сталина,32  т.91-4-64 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье. |
|  | Детская библиотека | г.Дигора,ул.Сталина,32  т.91-4-64 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье |
|  | Городская библиотека | г.Дигора,ул.Тавасиева,1 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье |
|  | Библиотека  с.Дур-Дур | с.Дур-Дур,Ленина,47 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье |
|  | Библиотека  с.К-Синдзикау | с. Карман-Синдзикау,  ул.Хетагурова,110 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье |
|  | Библиотека  с .Мостиздах | с.Мостиздах,ул.Ленина,29 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье |
|  | Библиотека  ст. Николаевская | Ст.Николаевская,  ул.Калинина,25 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье |
|  | Библиотека  с .Урсдон | с.Урсдон,ул.Мира,2 | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: Воскресенье |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Управления культуры Администрации

Дигорского района «Организация библиотечного

обслуживания населения муниципальными

библиотеками Дигорского района,

комплектования и обеспечения сохранности

их библиотечных фондов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_\_

**Блок-схема описания исполнения муниципальной услуги**

**«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Дигорского района, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация устных, письменных электронных обращений, документов, сведений, являющихся основанием для исполнения муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений, правовая экспертиза документов, сведений |

|  |
| --- |
| Обращения, документы, сведения не соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Принятие решения об исполнении муниципальной функции, определение необходимых для проведения административных процедур |

**↓**

|  |
| --- |
| Проведение необходимых административных процедур  планирование деятельности, взаимодействие со СМИ, подготовка нормативных правовых актов, проведение плановых и внеплановых проверок, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов, координация деятельности библиотек и их методическое обеспечение. |

|  |
| --- |
| Обжалование действий решений) |

|  |
| --- |
| Отказ в исполнении муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Действия (решения) признаны неправомерными |

|  |
| --- |
| Действия (решения) признаны правомерными |

|  |
| --- |
| Необходимые действия (решения), осуществляемые (принимаемые) по результатам проведения административных процедур |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление ответов на обращения заинтересованных органов муниципальной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц |

|  |
| --- |
| Направление документов, сведений заинтересованным органам муниципальной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам |

**↓**

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной функции |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Управления культуры Администрации

Дигорского района

«Организация библиотечного

обслуживания населения муниципальными

комплектования и обеспечения сохранности

их библиотечных фондов»

*Образец читательского формуляра*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формуляр читателя   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  |  |  |  |  | | год |  |  |  |  |  |   Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, служебный адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учебное заведение (если учится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан и когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись читателя | Заметки библиотекаря  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вкладыш в формуляр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи | Инв.  номер | отдел | Автор и заглавие книги | Расписка  Читателя  в получении | Отметка о возврате книги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Приложение 2**

Постановлением главы администрации

местного самоуправления муниципального

образования Дигорский район

№388 от 03.12.2015г.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Административный регламент**  **предоставления Управлением культуры Дигорского района муниципальной услуги «Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа»**  **1. Общие положения.**  Административный регламент администрации Дигорского района по предоставлению муниципальной услуги культурно-досуговые учреждения, разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.  **1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  -Конституция Российской Федерации;  -Гражданский кодекс Российской Федерации;  -Бюджетный кодекс Российской Федерации;  -Налоговый кодекс Российской Федерации;  -Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612–1  «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  -Федеральный закон от 06. 01.199г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;  -Распоряжение Правительства Российской федерации от 03.-7.1996г. № 1063–р. «О социальных нормативах и нормах».  **Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):**  -решение собственника о создании учреждения;  -устав учреждения;  -документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;  -правоустанавливающие документы по земле;  -свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.  **Локальные документа, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):**  -структура учреждения, штатное расписание;  -коллективный договор;  -правила внутреннего трудового распорядка;  -должностные инструкции;  -положения о надбавках, доплатах, премировании;  -положение о внебюджетной деятельности;  -документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности  **Организационно-распорядительные документы определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):**  -планы и отчеты учреждения;  -приказы, распоряжения, указания;  -аттестационные документы;  -кадровые документы;  -документы бухгалтерского учета и отчетности;  -статические отчеты;  -журнал учета работы учреждения;  -журнал учета работы клубных формирований.  **1.2. Применяемые понятия и определения:**  1.2.1. Муниципальная услуг–предоставление возможности любым физическим лицам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;  -организацию и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий;  -праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу–программ, дискотек, шествий и др.;  -организацию работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.  1.2.2. Орган предоставления муниципальной услуги–администрация Дигорского района.  1.2.3. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги-«РДК» и «СДК» Дигорского муниципального района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  1.2.4. Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги–муниципальные учреждения:  «РДК» и «СДК» Дигорского муниципального района  1.2. 5. КДУ–культурно-досуговые учреждения, субъекты культурной политики на территории Дигорского района–основная база для реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере организаций досуга.  1.2.6. Административное действие–предусмотренное настоящим регламентом действия должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.  1.2.7. Должностное лицо–лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.  1.2.8. Заказчик культурно-досуговых услуг–все субъекты гражданско–правовых отношений:  -органы государственной власти и местного самоуправления;  -юридические и физические лица.  1.2.9. Муниципальное учреждение культуры Районный Дом Культуры, все Культурно-досуговые учреждения района, в том числе Дома Культуры и Клубы поселений, здесь и далее обозначаются как-КДУ.  **1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.**  1.3.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности Управления,муниципального учреждения (КДУ).  1.3.2. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности– ежемесячно, поквартально, по итогам годам.  Услуги муниципального учреждения (КДУ) носят интегрированный характер.  В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих). Стоимость услуг будет складываться из расходов на ресурсы, материальные, трудовые, информационные, основные средства, текущие расходы и вклады.  1.3.3. Сроки прохождения отдельных процедур государственной службы составляют:  -продолжительность выездного или камерального мероприятия не должна превышать месяц;  1.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  -увеличение охвата населения кружковой работой;  -рост динамики развития творческих коллективов;  -рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;  -рост динамики занятости населения народными художественными промыслами;  -рост динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков;  -рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;  -рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.  **1.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы в Управление культуры, муниципальные учреждение культуры (РДК и КДУ):  -заявка в письменной форме;  -по телефону;  -посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;  -иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  1.4.2. Комплектование портфеля заказов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные Положением, Уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления культуры, РДК ,СДК и КДУ.  **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. 2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.**  2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении культуры, РДК ,СДК и КДУ.  2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов);  **На информационном стенде** **МУК РДК ,СДК и КДУ:**  -сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) МУК РДК, СДК и КДУ  -сведения о графике, режиме работы МУК РДК,СДК и КДУ  -информация о процедуре исполнения муниципальной услуги.  **На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по исполнению муниципальной услуги размещается следующая реклама:**  -Извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;  -текст административного регламента с приложением (в полном объеме);  -Краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;  -Перечни документов, необходимы для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;  -образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования к ним.  -местоположение, график, режим работы, номера телефонов МУК РДК ,СДК и  КДУ;  -основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;  -порядок получения консультаций;  -порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления муниципальной услуги.  **Условия и сроки приема и консультирования.**  2.1.1. График приема должностными лицами КДУ граждан и представителей организации устанавливает руководитель муниципального учреждения (КДУ).  Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.  2.1.2. Консультации и справки предоставления по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется управлением культуры администрации Дигорского муниципального района по адресу:  363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул. В.Акоева 41,контактные телефоны:  8(86733)91 -6-39, 8(86733)91-1-98 (факс), и должностными лицами муниципальных учреждений (КДУ).  2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной форме) информирует обратившихся по интересующим их вопросам.  2.1.4. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, представляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть адресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  2.1.6. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется должностным лицом.  2.1.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  а) номер кабинета;  б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;  в) режим работы.  2.1.8. Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающих их компетентный выбор.  2.1.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления культуры, руководитель муниципального учреждения (КДУ).  2.1.10. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа–15 минут.  **2.2. Приостановление оказания муниципальной услуги.**  **2.2.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:**  -наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;  -предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;  -предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:  -наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.  2.2.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.  **2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**  2.3.1. Требования к размерам помещений сельских клубных учреждений. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг.  2.3.2. Сельское клубное учреждение должно иметь здание со зрительным и танцевальным залами, с помещениями для проведения мероприятий, просмотра видеофильмов, для уголка народной традиционной культуры .  2.3.3. Размеры помещений сельских клубных учреждений должны отвечать имеющимся нормам.  2.3.4. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в сельских клубных учреждениях.  2.3.5. В сельском муниципальном учреждении (КДУ) клубном учреждении должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительном зале.  Уровень звучания в зрительном зале:  -при звукоусилении не должен превышать 96дБ;  -при звукооформлении–100дБ.  Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН № 3223-85 М3 СССР.  Состояние помещений сельских клубных учреждений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН (предел температурного режима, не менее+18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха–55 процентов), нормами охраны труда.  2.3.6. В сельских муниципальных учреждениях (КДУ) должны соблюдаться правила пожарной безопасности.  2.3.7. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.  2.3.8. Специальное оборудованное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.  2.3.9. Прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб, садовых скамеек.  2.3.10. Режим работы муниципального учреждения (КДУ), в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливаются для каждого клубного учреждения с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.  2.3.11. Время работы муниципального учреждения (КДУ):  Понедельник–Суббота с 09.00 до 20.00 ,перерыв с 13.00 до 15.00 ч.  **Требования к кадровым ресурсам.**  **Каждый специалист** муниципального учреждения (КДУ) должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.  Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работников аттестации на присвоение квалификационной категории.  При освоении либо подтверждении творческому коллективу звания «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.  **Требования к информационным ресурсам**  Состояние информации о муниципальном учреждении (КДУ) должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».  **Требования к содержанию информации о муниципальном учреждении (КДУ).**  В состав информации об услугах муниципального учреждения (КДУ) в обязательном порядке должны быть включены (в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «о защите прав потребителей» следующие данные:  -перечень основных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением (КДУ);  -план работы муниципального учреждения (КДУ) и клубных формирований, утвержденные учредителем (ежемесячный);  -график работы муниципального учреждения (КДУ) и клубных формирований;  -наименование государственных стандартов, требованиям должны соответствовать услуги;  -взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);  -возможность влияния пользователей сельских клубных учреждений на качество услуги;  -адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями муниципального учреждения (КДУ);  -возможность получения оценки и качества услуги со стороны посетителя;  -установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользователей муниципального учреждения (КДУ);  -правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуг;  -гарантийные обязательства сельского клубного учреждения.  Требования к доступности информации о муниципальном учреждении (КДУ).  Муниципальное учреждение (КДУ) обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.  Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.  **III. Административные процедуры.**  **3.1.Этапы предоставления муниципальной услуги**.  3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги для вновь создаваемых учреждений является постановление Главы Дигорского муниципального района.  3.1.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной функции, устанавливается приказом по управлению культуры, администрации Дигорского муниципального района.  **3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги.**  3.2.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:  а) подача заявителем в Управление муниципальное учреждение(КДУ) заявки;  б) планирование, разработка графика;  в) предоставление муниципальной услуги.  3.2.2.Исполнение муниципальной функции также включает в себя следующие административные процедуры:  -изучение потребности населения, спроса;  -разработка сценарного материала.  3.2.3 Муниципальная услуга оказывается для следующих групп получателей:  Дети в возрасте от 3 до 18 лет;  Граждане в возрасте от 18 лет;  Граждане всех возрастных групп.  3.2.4. При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории сельских поселений.  3.2.5. В процессе оказания муниципальной услуги работники Управления, муниципального учреждения (КДУ) обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.  **IV. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной функции.**  4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации Дигорского муниципального района и должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.  4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Дигорского муниципального района, положений настоящего Регламента.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.1.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).  **V. Порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента.**  5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействие работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.  5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).  5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.  5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.  В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверк4у или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием продления.  5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде, должна содержать следующую информацию:  -Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания);  -Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется;  -Суть обжалуемого действия (бездействия);  -Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.  5.6. Дополнительно указываются:  -Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);  -обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложенная какая-нибудь обязанность.  -Требования о признании незаконным действие (бездействие).  К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.  Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимаются без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.  5.7. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия)  Либо отказе в удовлетворении жалобы.  5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.  5.10. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:  -отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).  -отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;  -если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.  Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.  В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписи с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию.  5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  **6. Заключение.**  6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления культуры администрации Дигорского муниципального района, и его структурных подразделений.  6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые и локальные акты.  Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.  Начальник Управления культуры  Администрации Дигорского района Багомедова Н.И.  **Приложение 1**  к административному регламенту по  предоставлению муниципальной услуги  «Культурно-досуговые учреждения клубного типа»  ДОКУМЕНТЫ,  ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ПРИЕМЕ РДК РАЙОНА.  Директору РДК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_  Прошу принять моего ребенка в кружок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения, месяц и число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты (при наличии)  Заявление  Прошу предоставить мне информационное сообщение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Приложение №2**  к административному регламенту по  предоставлению муниципальной услуги  «Культурно-досуговые учреждения клубного типа»  **Управление культуры администрации Дигорского** **района**  Юридический адрес:  363410, РСО-Алания ,г.Дигора, ул. В.Акоева, 41.  Почтовый адрес:  363410, РСО-Алания ,г.Дигора, ул. В.Акоева, 41.  Телефоны: 886733-91-6-39,886733-91-1-98  Режим работы: понедельник 9.00–18.00  Вторник 9.00–18.00  среда 9.00–18.00  четверг 9.00–18.00  пятница 9.00–18.00  Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 | |

**Приложение № 3**

К административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«культурно-досуговые учреждения клубного типа

**Перечень Домов культуры Дигорского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  учреждения | ФИО  Руководителя | Тел. | адрес |
| 1 | РДК | Габеева Ф.С |  |  |
| 2 | ДК с.Мостиздах | Дряева А. |  |  |
| 3 | ДК с.Дур-Дур | Хосроева З. |  |  |
| **.** | ДК ст.Николаевская | Собиева Л.Н.. |  |  |
| 5. | ДК с.К-Синдзикау | Мамукаева Э. |  |  |
| 6. | ДК с.Кора-Урсдон | Тандуева Б.Г. |  |  |

Приложение 3

Утверждено

Постановлением главы администрации

местного самоуправления муниципального

образования Дигорский район

№388 от 03.12.2015г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей»**

**муниципальным учреждением дополнительного образования детей: «Детской школой искусств» г. Дигора**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент муниципальных учреждений дополнительного образования детей «Детская школа искусств г.Дигора» по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции) «Дополнительное образование детей» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципальных учреждений дополнительного образования детей «Детская школа искусств г.Дигора», а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей» осуществляется муниципальным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств г. Дигора».

3. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Дигора» при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

-УК администрации Дигорский район

-Администрация Дигорского района

-ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по РСО-Алания в Дигорском районе

-ОГПН Дигорского района УГПН МЧС России по РСО-Алания

-Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по РСО-Алания в Дигорском районе.

4. Получателями муниципальной услуги являются жители Дигорского района в возрасте от 6 до 15 лет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

5. Наименование муниципальной услуги–«Дополнительное образование детей».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Детская школа искусств г. Дигора».

7. Результат предоставления муниципальной услуг-выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге-в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом ДШИ и составляют 5-8-летний срок обучения в зависимости от видов искусства.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации ст.44;

9.2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4;

9.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2;

9.4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

9.5. Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

9.6. Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

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

9.9. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

9.10. Федеральный закон РФ от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании»;

9.11. Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.12. «Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» от 01.06.2006 г., №МФ-П44-2462;

9.13. Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

9.14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. №1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

9.15. Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

9.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

9.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

9.18. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10.07.2003г № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования»;

9.19. Приказ Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

9.20. Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно-правовые акты Муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств г.Дигора».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Заявление о приеме установленного образца.

10.2.Копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (для достигших возраста 14 лет) с предоставлением подлинника.

10.3. Справка о состоянии здоровья.

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

11.1. Нечеткий оттиск документа.

11.2. Просроченный документ или его отсутствие.

11.3. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Несоответствие возраста поступающего (младше 6 лет, старше 15 лет)

12.2. Отсутствие свободных вакансий (согласно лицензионной квоте количества обучающихся).

12.3. Ликвидация муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей.

12.4. Отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля

12.5. Нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, правил внутреннего распорядка МОУ ДОД;

12.6. Выезд семьи на постоянное место жительства за пределы населённого пункта

12.7. Наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением

12.8. В случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

12.9. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами составляет:

-цены на платные образовательные услуги, оказываемые за рамками образовательной деятельности взимаются на основании:

14. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа–15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

16. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

17. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

18. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-графика приема заявителей (при необходимости).

20. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

21.1 Показатель доступности-стабильность количества обучающихся (контингента),

21.2 Показатель качества-доля одаренных детей–победителей фестивалей, конкурсов и выставок различного уровня.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме–отсутствуют.

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

23. Состав административных процедур:

23.1. прием и регистрация заявлений;

23.2. рассмотрение заявления;

23.3. вступительное прослушивание ребенка;

23.4. издание приказа о приеме ребенка в школу;

24. Последовательность административных процедур;

24.1. прием и регистрация заявлений;

24.2. рассмотрение заявления;

24.3. вступительное прослушивание ребенка;

24.4. издание приказа о приеме ребенка в школу;

25. Сроки выполнения административных процедур;

25.1. прием и регистрация заявлений–15 минут;

25.2. рассмотрение заявления–3 дня;

25.3. вступительное прослушивание ребенка;

25.4. издание приказа о приеме ребенка в школу–3 дня;

26. Требования к порядку выполнения административных процедур;

26.1. Прием и регистрация заявлений-специалист, уполномоченный на прием заявлений;

-проверяет наличие всех необходимых документов исходя из вышеперечисленного списка документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов и их копий установленным требованиям.

26.2. Рассмотрение заявления:

-наличие пакета документов является основанием для издания приказа о дате, времени и номере кабинета, где будет проходить вступительное прослушивание.

26.3. Вступительное прослушивание ребенка-приемную комиссию возглавляет заместитель директора по учебной работе (или сам директор) и не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания.

На вступительном прослушивании при приеме у ребенка проверяется:

-на музыкальное отделение: слух, память, ритм;

-на вокальное отделение: интонирование (пение), слух, память, ритм;

-на отделение хореографии физические данные и слух, память, ритм;

-на отделение ИЗО: навыки рисования.

26.4. Издание приказа о приеме ребенка в школу.

-возглавляющий приемную комиссию составляет список детей, прошедших вступительное прослушивание по видам искусств, с указанием результатов;

-директор школы издает приказ о зачислении в число учащихся детей, прошедших вступительное прослушивание согласно списку;

-приказ о зачислении размещается на информационной доске.

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

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (Далее-Руководители).

28. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

29. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 26.1 настоящего Административного регламента.

30. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 26.2. настоящего Административного регламента.

31. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п. 26.3. настоящего Административного регламента.

32. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с п. 26.4. настоящего Административного регламента.

33. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

34. Обязанности сотрудников Муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств г. Дигора» по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

38. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

40. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

41. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по адресу места нахождения учреждения, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

43. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

44. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

45. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

46. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

47. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

48. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

50. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образования детей»**

**муниципальным учреждением дополнительного образования детей**

**«Детская школа искусств г.Дигора»**

**График приема заявителя**

**Муниципальным учреждением дополнительного образования детей**

**«**Детская школа искусств г. Дигора»

Юридический адрес учреждения:

363410,г.Дигора ул. К.Маркса 140а

Лица, ведущие прием:

1.Директор–Бериева Аза Магометовна.

Время приема: с 09.00 час. до 18.00 час

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходной день: воскресенье

Телефоны:

8-867-33-91-4-61