



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017г. № \_\_\_\_\_

а. Кошехабль

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий народных и образцовых коллективов, анонсы мероприятий»**

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №444 от 30.12.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Кошехабльский район», на основании Устава

#### **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий народных и образцовых коллективов, анонсы мероприятий» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, Муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческий Центр народной культуры» МО «Кошехабльский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

директора Муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческий Центр народной культуры» МО «Кошехабльский район» (Коблева З.А.).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального образования  
«Кошехабльский район»**

**З.А. Хамирзов**

**Проект вносит:**

Директор МКУК МЦНК  
МО «Кошехабльский район»

З.А. Коблева

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации МО  
«Кошехабльский район» по экономике  
и социальным вопросам

М.Р. Тугланова

Начальник управления культуры  
Администрации МО «Кошехабльский район»

Р.М. Хурья

И.о. заведующей юридическим отделом  
администрации МО «Кошехабльский район»

Н.В. Остапенко

управляющий делами  
администрации МО «Кошехабльский район»

Р.Ч. Хасанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий народных и образцовых  
коллективов, анонсы мероприятий»**

**Раздел 1. Общие положения.**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента.***

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий народных и образцовых коллективов, анонсы мероприятий» разработан в целях предоставления населению услуг информационного характера о запланированных мероприятиях в культурно-досуговых учреждениях муниципального образования «Кошехабльский район».

***1.2. Описание заявителей:***

В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, государственные органы и органы местного самоуправления обратившихся за информацией о времени и месте проведения (далее – заявитель).

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.***

1.3.1. График приема ответственными специалистами Муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческий Центр народной культуры» МО «Кошехабльский район» граждан и представителей организаций устанавливает руководитель Муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческий Центр народной культуры» МО «Кошехабльский район» (далее Учреждение).

1.3.2. Консультации и справки по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются Учреждением по адресу: 385400 Республики Адыгея, а. Кошехабль, ул. Дружбы народов, 54 контактные телефоны (факс) 9-28-26, 9-14-41, koshekhabl\_kultura@mail.ru

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, (фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок).

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Прием заявки для исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом.

1.3.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

в) режим работы.

1.3.8. Заявитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой услуге, обеспечивающей их компетентный выбор.

1.3.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет руководитель Учреждения.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий народных и образцовых коллективов, анонсы мероприятий».

### **2.2. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу**

– Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческий Центр народной культуры» муниципального образования «Кошехабльский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте театральные представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, отдельных исполнителей и творческих коллективов, анонсы данных мероприятий (далее - Информация).

### **2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов

(утверждена Президентом Российской Федерации 03.04.2012 № ПР-827);

- Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (с изменениями от 02.02.2005);

- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года N 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

- распоряжением Министра культуры Российской Федерации от 18 сентября 2009 года N 6-Р "Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями.

- Законом Республики Адыгея от 15.07.1998г. № 87 «О культуре»;

- Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»;

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческий Центр народной культуры» муниципального образования «Кошехабльский район»;

- Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №444 от 30.12.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Кошехабльский район»;

- настоящим Регламентом.

## ***2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Для предоставления заявителю муниципальной услуги путем публичного информирования, при обращении по телефону либо при личном обращении не требуется предоставления документов.

Письменный запрос, направляемый в Учреждение посредством почтовой связи или по электронной почте, оформляется в произвольной форме.

## ***2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.***

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения содержанию услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информации не предусмотрен настоящим

регламентом;

- обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 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;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию услуги.

В случае, если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, Учреждение оставляет запрос без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации запроса о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении и запрос выражен в письменной форме, письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

В случае, если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в электронной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, Учреждение оставляет запрос без ответа по существу и направляет сообщение заявителю на его электронный адрес о недопустимости злоупотребления правом не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении и запрос выражен в электронной форме, Учреждение направляет ответ с мотивированным отказом в предоставлении услуги на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

## ***2.7. Предоставление услуги оказывается бесплатно.***

## ***2.8. Сроки предоставления услуги.***

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах Учреждения;
- посредством размещения наружной рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

2.8.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если работник Учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если работники Учреждения не могут ответить на вопрос заявителя в

течение 5 минут, ему сообщается ответ в течение двух часов.

2.8.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальной организации культуры.

2.8.3. На официальном сайте Учреждения по электронному адресу <http://koshkultura.ru/index.php/o-munitsipalnom-obrazovanii/144-mezhposelencheskij-tsentr-narodnoj-kultury> информация о времени и месте проведения мероприятий предоставляется круглосуточно.

2.8.4. Наружная реклама о проведении мероприятий размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждением ежемесячно не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.8.5. При получении запроса от заявителя по электронной почте ответ на данное обращение направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.8.6. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения и не должно превышать 10 минут.

2.8.7. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

## **2.9. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга.**

2.9.1. Здание Учреждения оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.9.2. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.9.3. Фасад здания оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени Учреждения ознакомиться с информационными табличками.

2.9.4. Здание Учреждения оборудовано стоянками для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.9.5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

В помещении созданы условия для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.9.7. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией работника, ведущего прием граждан.

2.9.8. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Под сектор ожидания в очереди отведено просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в муниципальную организацию культуры.

Места ожидания приема оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания составляет не менее 3 мест.

2.9.9. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определены с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы работников Учреждения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.9.10. В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления услуги, графике работы работников Учреждения, и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте проведения мероприятий, и анонсы данных мероприятий.

#### ***2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:***

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

***2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях учреждений культуры;

- должностными лицами учреждений культуры при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в**



## **том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### ***3.1. Перечень административных процедур.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации по письменным запросам Заявителей;
- предоставление информации путем публичного информирования (размещение информационных материалов на информационном стенде, в средствах массовой информации);
- предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- предоставление информации путем устного консультирования.

***3.2. Представление информации по письменным запросам Заявителей, в том числе в форме электронного документа, осуществляется следующим образом:***

Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем письменного обращения в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа, непосредственно в Учреждение, при необходимости к обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение Учреждением обращения.

Регистрация обращения осуществляется в порядке и сроки, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация обращения и передача его директору Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения работника Учреждения, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение обращения.

После регистрации обращения директор Учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки ответа на обращение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, передает подготовленный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписи.

После подписания ответа на обращение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ, либо уведомление об отказе передается работнику Учреждения, ответственному за ведение делопроизводства.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, при этом гражданин,

направивший обращение, уведомляется о продлении срока его рассмотрения.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание руководителем Учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа на обращение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление (выдача) ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения подписанного руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа на обращение, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, работник Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает его регистрацию.

Ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тот же день направляются заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае если заявитель письменно выразил желание получить ответ на обращение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, то работник Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, уведомляет заявителя о возможности получения данных документов.

Конечным этапом данной административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### ***3.3. Предоставление Информации путем публичного информирования.***

Основанием для начала административной процедуры является оповещение неограниченного круга лиц о времени и месте представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, отдельных исполнителей и творческих коллективов, проходящих в здании учреждения.

Учреждение ежемесячно формирует сводный репертуар мероприятий и размещает информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарные планы Учреждения вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальном информационном стенде Учреждения;
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листочки, буклеты);
- размещение информации в печатных средствах массовой информации.

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательным способом предоставления информации путем публичного информирования является размещение информации на специальном информационном стенде.

Результатом административной процедуры является оповещение неограниченного круга лиц о предстоящих мероприятиях, проводимых в Учреждении.

### ***3.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.***

Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента:

3.4.1. Ответственным за прием от заявителя заявления является ответственный специалист Учреждения.

Ответственный специалист Учреждения:

- получает электронный вид запроса посредством информационно-коммуникативной связи при осуществлении услуги в электронном виде;
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;
- оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:
  - порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
  - дата представления документов;
  - перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
  - количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
  - количество листов в каждом экземпляре документа;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
  - телефон, фамилия и инициалы работника, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, с подписью заявителя оставляет у себя для исполнения муниципальной услуги

В случае предоставления услуги в электронном виде – направляется в адрес Заявителя уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 45 минут.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

3.4.2. Ответственный специалист Учреждения:

- направляет информацию о времени и месте проведения театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес Заявителя, либо электронный вид ответа посредством электронной почты при подаче заявления в электронном виде, либо отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 4 дней.

Результат административной процедуры: направленный ответ в адрес Заявителя.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к*

***предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом:***

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок с целью выявления и последующего устранения нарушений прав граждан Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются нормативно-правовыми актами администрации МО «Кошехабльский район» и Учреждения.

***4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:***

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» адрес которого, указан в подпункте 2.8.3. настоящего регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

***5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:***

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:***

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не установлены.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

***5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы:***

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) реквизиты Учреждения, фамилию, имя и отчество ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения и ответственного специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения и ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы:**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения и ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

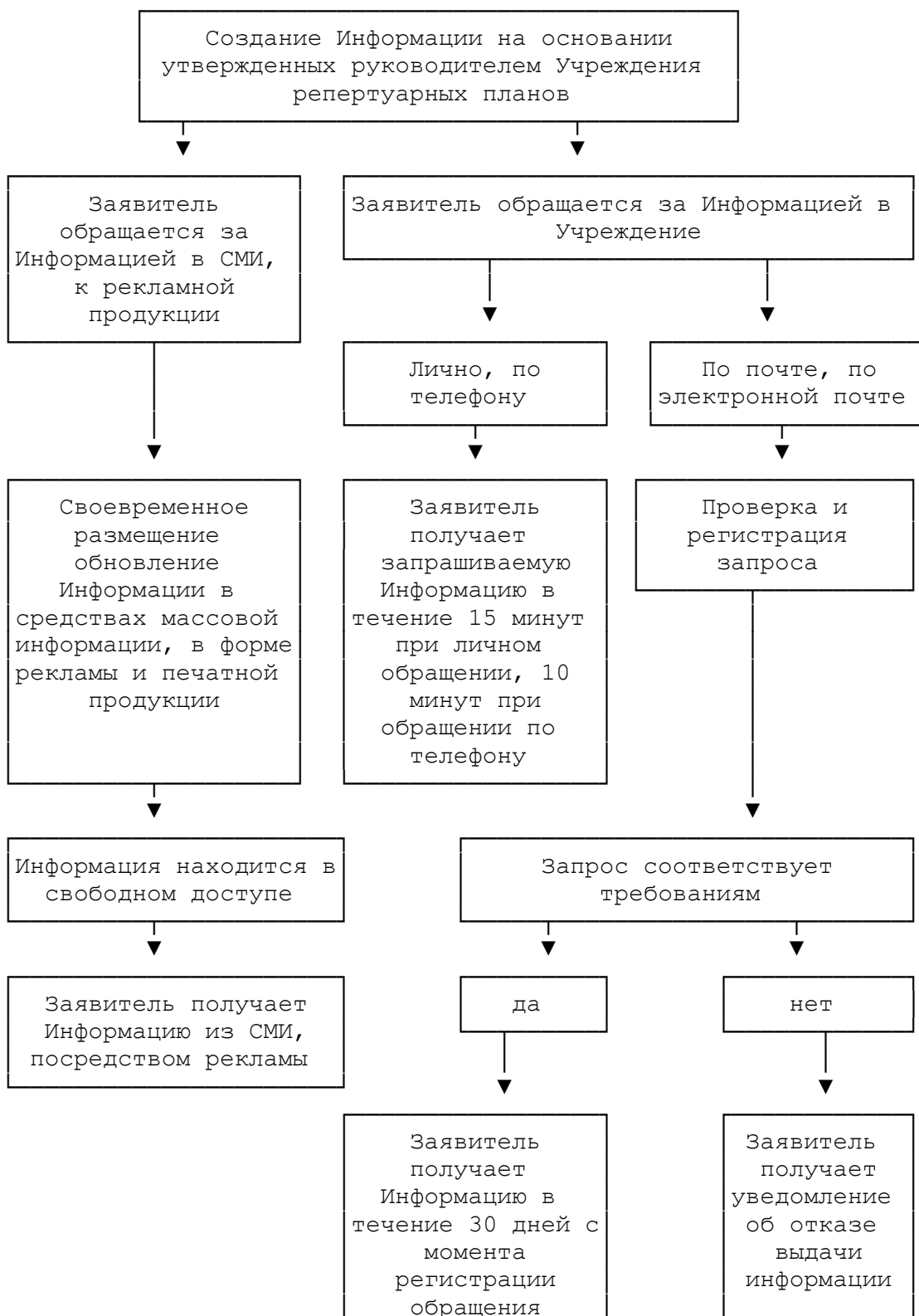
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.


б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, начальник управления культуры незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема  
административных процедур предоставления муниципальной услуги**



- 
- увеличение охвата населения района в культурно-досуговой деятельности;
  - динамика роста развития творческих коллективов;
  - рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;
  - динамика роста занятости населения народными художественными промыслами;
  - уменьшение количества асоциальных проявлений среди детей и подростков;
  - рост доли детей и молодежи, вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы;
  - рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.