

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

**Раздел I. 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, анонсы фильмов» разработан в целях предоставления населению услуг информационного характера о запланированных мероприятиях в культурно-досуговых учреждениях муниципального образования «Кошехабльский район».

**1.2. Круг 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 Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее- федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. При информировании по телефону специалист, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого специалиста или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

1.3.4. 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.

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

1.3.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет руководитель Учреждения.

## **Раздел II. 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, анонсы фильмов».

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением 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. 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).

2.4.1. 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.

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

2.4.3. 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.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения и не должно

превышать 10 минут.

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

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

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район», адрес: <http://admin-koshehabl.ru>, а также в федеральном реестре и на ЕГПУ.

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 отказа предоставления муниципальной услуги.**

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Предоставление услуги оказывается бесплатно.**

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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 муниципальной услуги**

2.11. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов посредством размещения в сети Интернет на Едином портале);

- доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

- путем размещения на информационных стендах в помещениях;

- специалистами учреждения при личном обращении с использованием

средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов специалистов учреждения на письменные обращения получателей муниципальной услуги, а также на обращения, направленные по электронной почте;

- посредством размещения на Сайте;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, через «Личный кабинет»;
- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

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

#### **3.1. Исчерпывающий 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 настоящем Регламенте.

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 (листовки, 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.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:**

3.5.1. В случае выявления ошибки или опечатки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенной ошибки.

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению ошибок и (или) опечаток, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Учреждение заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток с необходимыми документами регистрируется в Учреждение.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток и прилагаемых документов Учреждение принимает решение об исправлении ошибок и (или) опечаток с подробным указанием вносимых изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в

случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии ошибок и (или) опечаток, в форме уведомления об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток.

3.5.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет – 15 рабочих дней.

3.5.6. Результатом процедуры исправления ошибок и (или) опечаток является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Основанием для отказа в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:**

3.6.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление заявителем) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Учреждения.

3.6.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Учреждение одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.6.3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.6.4. Учреждение рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением 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.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

**Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

4.4. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.6. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение последующего контроля качества предоставления муниципальной услуги, а также заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, принимаемыми ими решениями.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Учреждение в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

**Информация о праве заинтересованных лиц, на Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществлением контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район» № 303 от 07.08.2018 года «Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Кошехабльский район»».

5.3. Жалобы на решения лица, указанного в пункте 5.2. настоящего раздела рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам муниципального образования «Кошехабльский район».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника



многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

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

2. Постановление Главы муниципального образования «Кошехабльский район» от 07.08.2018 года № 303 «Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3. Постановление Главы муниципального образования «Кошехабльский район» от 07.11.2018 года № 453 «О правилах разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.8.](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

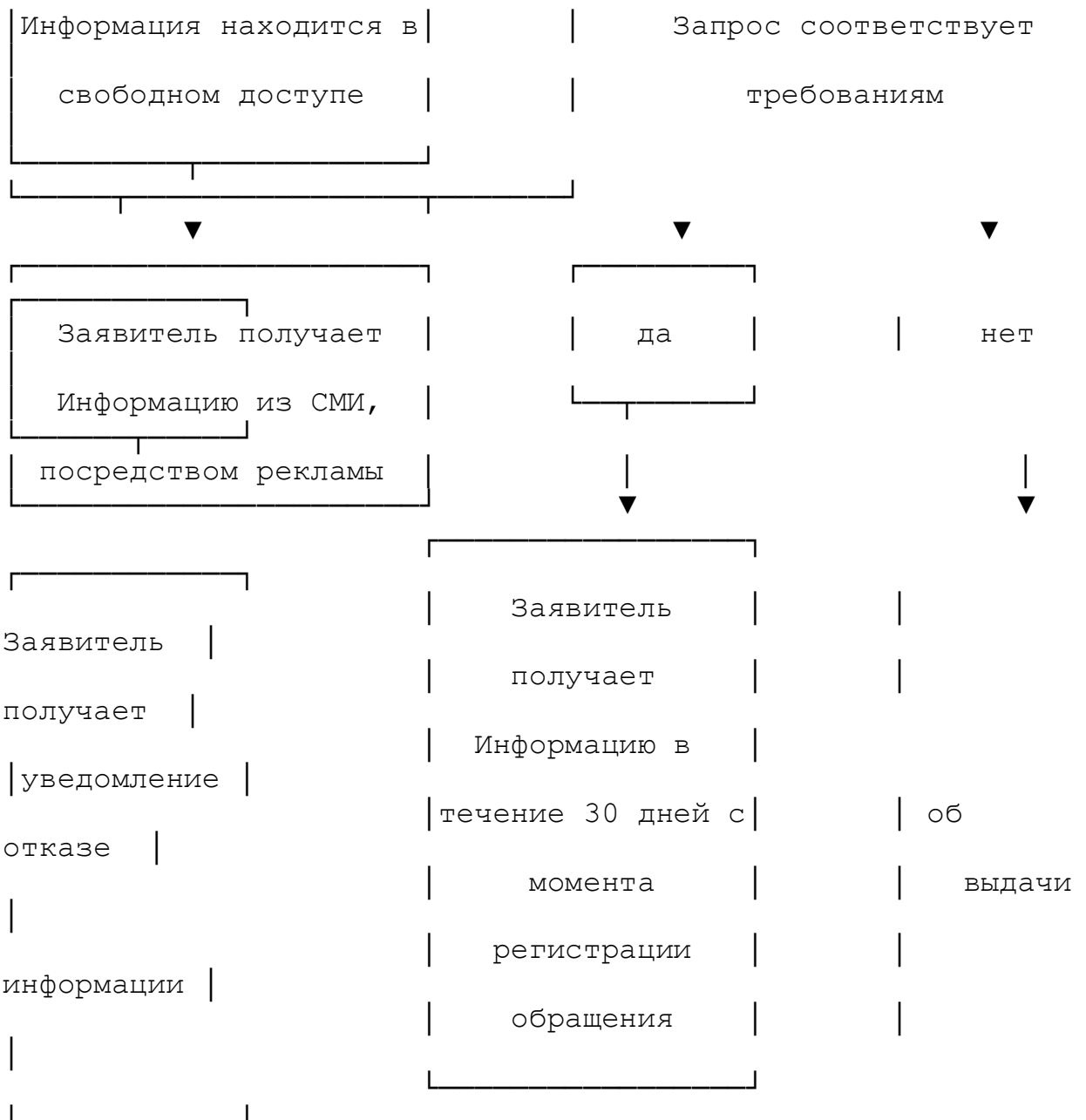
5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации

**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.