

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.12. 2013г.

№ 2047

**Об утверждении Административного регламента  
муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ковылкинского  
муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление культурно - досуговых услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества исполнения услуг в муниципальных учреждениях культуры Ковылкинского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг, администрация Ковылкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению культурно – досуговых услуг» (далее - Административный регламент).
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» обеспечить:
  - доведение настоящего постановления до руководителя и работников структурного подразделения Районный Дом культуры.
  - информирование граждан, являющихся потребителями предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению культурно – досуговых услуг» о требованиях утверждённого Административного регламента;
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 12 октября 2011 г. № 1472 «Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги : «Предоставление культурно – досуговых услуг» населению Ковылкинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы-начальника управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Е.Н. Миганову.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава Администрации Ковылкинского  
муниципального района



В.И. Ташкин

*Миганова*  
*В.И. Ташкин*

Приложение № 1

к Постановлению администрации Ковылкинского муниципального района

от 10.12. 2013 г. № 2047

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ковылкинского муниципального района», подведомственного администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление культурно - досуговых услуг».

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

- 1. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление культурно - досуговых услуг» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации конституционных прав жителей Ковылкинского муниципального района на доступ к культурным ценностям и повышения качества исполнения и доступности услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.
- 2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает доступ населения Ковылкинского муниципального района к культурным ценностям и пользованию структурным подразделением Районный Дом культуры (далее – РДК), достижению качественного состояния культуры в Ковылкинском муниципальном районе, обеспечивающие реальные возможности для духовного развития населения, развития духовности и культурной преемственности.
- 3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) РДК при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия РДК с учреждениями, организациями и предприятиями по предоставлению культурно-досуговых услуг.
- 4. Настоящим Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги по созданию условий для предоставления культурно-досуговых услуг, включая обращение по предоставлению муниципальной услуги, оформление и регистрацию муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

Круг заявителей

- 5. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - заявителями) являются физические лица и юридические лица, общественные организации и объединения. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги по предоставлению культурно-досуговых услуг включает:
  - прием заявления о предоставлении информации и оказании муниципальной услуги;
  - анализ тематики заявления, принятие решения о возможности ее исполнения;
  - непосредственное исполнение заявления.
- Доступ в РДК осуществляется свободно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении РДК.

6. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются лично.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» (далее – МБУ «Центр культуры»).

Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- в устной форме: путем обращения лично, или по телефону: 2-11-40 или 2-11-89;
- на официальном интернет-сайте администрации Ковылкинского муниципального района (адрес сайта kovilkino.e-mordovia.ru);
- на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг; в средствах массовой информации (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и публикации);
- иным, не запрещенным законом, способом.

8. При ответах на телефонные звонки по номеру: 2-11-89 и устные обращения, должностные лица подробно, вежливо и корректно информируют заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 25 минут.

10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование по телефону № 2-11-89, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке учреждения. Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

11. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления государственной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения учреждения.

15. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

16. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

17. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. В помещении РДК на информационных стендах, в удобном для обозрения месте, содержится следующая информация:

- режим работы РДК;
- сведения об осуществлении приема и информированности заинтересованных лиц;
- положение о платных услугах;
- перечень платных услуг;
- сведения об адресе и телефонах учредителя;
- копия Устава;
- план работы на год;
- книга жалоб и предложений;
- расписание занятий клубных формирований, творческих коллективов и кружков;
- номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовый адрес РДК, адрес электронной почты, официального сайта.

На стендах с тематической информацией размещается:

- порядок предоставления сведений заинтересованным лицам;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги для получения муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых вопросов получателями муниципальной услуги и ответы на них.

Информация о муниципальной услуге должна быть понятна получателям, исключать неоднозначные формулировки понятий и не должна содержать специальных терминов и определений. Информация о деятельности РДК, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги, о порядке работы и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

20. Режим работы РДК, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, с учетом специфики предоставления муниципальной услуги. Время работы понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Проведение санитарного обслуживания помещений РДК не должно занимать более одного дня в

143

месяц.

Санитарный день – последняя среда каждого месяца.

В случае изменения расписания работы, РДК должен публично известить заявителей не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

Доступ в РДК осуществляется свободно.

21. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МБУ «Центр культуры» и РДК приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги - Предоставление культурно-досуговых услуг (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

23. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» (далее МБУ «Центр культуры»), действующий на основании Устава. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Районный Дом культуры, функционирующий в соответствии со следующими основными документами:

- уставом;
  - коллективным договором;
  - нормативно-правовыми документами, утвержденными постановлениями главы администрации Ковылкинского муниципального района (муниципальное задание, дополнительные соглашения, постановления и распоряжения по организации и проведению массовых мероприятий);
  - штатным расписанием;
  - руководством, правилами (внутреннего трудового распорядка), инструкциями (по эксплуатации оборудования учреждения (паспорта техники), инструкциями по охране труда в учреждении, инструкциями о мерах пожарной безопасности в учреждении, инструкциями для персонала при угрозе или возникновении террористических актов, иными инструкциями), методиками, положениями (регламентирующими процесс предоставления муниципальной услуги, определяющими методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривающими мерами совершенствования работы культурно-досуговых учреждений);
  - заключениями органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции;
- эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническое освидетельствование проводится в установленные сроки с составлением соответствующих документов. Техническая проверка, ремонт и метрологический контроль осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Конечным результатом предоставления услуги является проведение общегородских массовых, культурно-досуговых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства.

При желании получатель муниципальной услуги может оставить свои предложения, пожелания, замечания в Книге отзывов и предложений работы РДК.

РДК, предоставляющие муниципальную услугу, должны обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

РДК, предоставляющие муниципальную услугу, должны не менее чем за неделю до проведения мероприятия с массовым пребыванием людей уведомить об этом органы внутренних дел.

25. В здании РДК должны быть предусмотрены следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для проведения мероприятий): зрительный зал, помещения для организации клубов по интересам, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должны обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой;

- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников мероприятий, хранения инвентаря, оборудования и так далее): фойе с гардеробом, санузлы, раздевалки, помещения для специалистов, технические помещения и другие.

Территория РДК имеет свободный проезд (подъезд) для технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм, а также территория вокруг РДК должна иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

Основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

Центральный вход в здание РДК должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

РДК должен обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, входы на чердаки). Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и охранной сигнализации, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

26. Для обеспечения надлежащего качества предоставляемых услуг, помещение РДК должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью. По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее). Зал должен быть оборудован средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга, предоставляемая населению РДК, осуществляется в соответствии с планами работы учреждения, в которых отражаются сроки проведения календарных общегородских и традиционных праздников.

28. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является наступление сроков, определенных в планах РДК.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 г. N 237);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. N 3612-1 (с изменениями и дополнениями);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ ("Российская газета" от 12.08.1998 г. N 153 - 154);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" от 08.12.1994 г. N 238 - 239);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006 г.; "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060; "Парламентская газета" N 70, 71 от 11.05.2006 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. N 202);

Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" от 24.01.1996 г. N 14);

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. N 740 "О федеральной целевой программе Культура России (2006-2010 гг.)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 19.12.2005 г. N 51 ст. 5528);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 г. N 923-р "Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 г. N 1063-р» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23.07.2007 г. N 30 ст. 3955);

Конституцией Республики Мордовия («Известия Мордовии» от 22.09.1995 г. N 180);

Постановлением Госстроя России от 01.06.2007 г. СанПиН 1.1.2193-07 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий";

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере оказания услуг по организации культурно-досуговых мероприятий.

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

30. Предоставление муниципальной услуги по обращению получателя включает: Прием заявления (в письменной или устной форме) о предоставлении муниципальной услуги. При подготовке к предоставлению муниципальной услуги РДК с получателем муниципальной услуги согласовываются следующие условия:

- форма проведения мероприятия;
- тематика мероприятия;
- Административный регламент;
- программа;
- дата и время проведения мероприятия;
- репертуар;

**Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для отказа получателю в предоставлении муниципальной услуги является следующие условия:

- отсутствие свободных мест (в случае если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия);
- несоблюдение гражданами, пользующимися муниципальной услугой РДК, правил поведения в Учреждениях культуры;
- нахождение получателя муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
- отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги;
- если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, создающие угрозу жизни и безопасности получателей муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

### Размер платы за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

33. Заявители могут пользоваться платными услугами социально-культурного характера, предусмотренными Уставом МБУ «Центр культуры».

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

34. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, посещение мероприятий, организуемых РДК, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

35. Основными видами деятельности учреждений культуры являются:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, клубных кафе, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение концертов, вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- предоставление в рамках возможностей учреждений культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры "Положением о платных услугах";
- оказание, по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.

36. Районный Дом культуры обязан информировать население района о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

Запрос (заявление) на предоставление культурно – досуговой услуги подается и регистрируется в МБУ «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» в устной или письменной форме, после чего документы направляются на рассмотрение директору РДК. После подробного рассмотрения обращения сотрудники учреждения культуры дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

Подробные ответы на них также регистрируются ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

37. Для получения муниципальной услуги получатель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

Для получения муниципальной услуги необходимо посетить культурно-досуговое мероприятие и



произвести следующие действия:

- в случае если вход на культурно-досуговое (массовое) мероприятие бесплатный, - явиться в РДК, оказывающее муниципальную услугу, в назначенное время на мероприятие в соответствии с планом работы РДК и информацией, размещенной на официальном сайте, афиш;
- в случае если вход на культурно-досуговое (массовое) мероприятие платный, - приобрести билет на посещение культурно-досугового мероприятия в кассе РДК, предоставляющего муниципальную услугу, или иным доступным способом. В билете должны быть указаны: цена, дата и время посещения, ряд и место (при наличии нумерации кресел), при входе на место проведения платного культурно-досугового (массового) мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников РДК.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

##### **Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

39. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» на текущий год.

40. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МБУ «Центр культуры» обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Ковылкинского муниципального района, курирующим вопросы по культуре. Контроль осуществляется на основании приказа директора МБУ «Центр культуры».

Результаты проверки доводятся до РДК, при необходимости в письменной форме.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), в ходе предоставления муниципальной услуги.**

42. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

##### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений**

43. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном и судебном порядке.

44. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора МБУ «Центр культуры», или заместителя директора по клубной работе МБУ

«Центр культуры»

Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 431350, ул. Большевикская, 17, Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры Ковылкинского муниципального района».

Адрес электронной почты: muckkmr@yandex.ru.

Телефон: 2-11-40, 2-11-89.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги подлежат обязательной регистрации.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

45. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение). В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Мордовия и Ковылкинского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Ковылкинского муниципального района;

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

### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

47. Обращение заявителей не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;
  - при получении, письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
  - если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.
- Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - б) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
  - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
49. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

50. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
51. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.
52. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Должностные лица, которым направлена жалоба (претензия)  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

53. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

55. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором или заместителем директора по клубной работе МБУ «Центр культуры», но не более чем на 15 дней.

56. По результатам рассмотрения жалобы директором МБУ «Центр культуры», либо заместителем директора по клубной работе МБУ «Центр культуры» принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
муниципального бюджетного учреждения  
«Центр культуры Ковылкинского муниципального  
района» по предоставлению услуги  
«Предоставление культурно-досуговых услуг»**

**Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,  
ответственного за организацию предоставления услуги**

Наименование юридического лица	Юридический адрес	Часы работы	Телефон, факс
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры Ковылкинского муниципального района», действующее на основании Устава.	431350, Республика Мордовия, г.Ковылкино, ул. Большевикская, 17	Понедельник - пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 13.00-14.00 Выходной день – Суббота, воскресенье.	Тел/факс директора МБУ «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» 2-11-40. Адрес электронной почты: muckkmr@yandex.ru Тел.Заместителя директора по клубной работе МБУ «Центр

			культуры Ковылкинского муниципального района» 2-11-89.
--	--	--	---

**Наименование структурного подразделения,  
предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению культурно-досуговых услуг**

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Режим работы
1.	Структурное подразделение Районный Дом культуры	431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Ленина, 4	Понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 обеденный перерыв с 12.00 - 13.00