

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05 2017 г.

№ 662

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010, № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (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 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» о требованиях утверждённого Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы-начальника управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н. Моисееву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в СМИ «Вестник Ковылкинского муниципального района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава Ковылкинского  
муниципального района



*[Handwritten signature]*

В.И. Ташкин



**Приложение**  
к постановлению администрации  
Ковылкинского муниципального района  
Республики Мордовия  
от «29» 05 2017г. № 662

**Административный регламент  
администрации Ковылкинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (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



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 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, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, общественные организации и объединения.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

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 Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» (далее – МБУ «Центр культуры»), при условии заключенного соглашения.

Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- в устной форме: путем обращения лично, или по телефону: 2-11-40 или 2-11-89;

- в средствах массовой информации (интервью, анонсы, сюжеты, публикации);

- иным, не запрещенным законом, способом.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

9. Место нахождения Учреждения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Регламенту.

10. Информация о месте нахождения, графиках работы Учреждения,



организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте администрации Ковылкинского муниципального района (адрес сайта [kovilkino13.ru](http://kovilkino13.ru)); а также предоставляется по телефону и электронной почте.

11. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, Заявитель может получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу Учреждения (далее - специалист);
- 2) по контактному телефону в часы работы Учреждения, указанные в Приложении 1 к Регламенту;
- 3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Регламенту;
- 4) на информационных стендах в Учреждении по адресу, указанном в Приложении 1 к Регламенту;

12. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Учреждения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Учреждения;
- 2) справочный номер телефона Учреждения;
- 3) график работы Учреждения;
- 4) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

13. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения, представленному в Приложении 1 к Регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения, обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной



услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

15. При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист Учреждения должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. При обращении за информацией Заявителя лично специалист Учреждения обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пяти рабочих дней со дня устного обращения Заявителя.

Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Учреждение.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений заявителей Российской Федерации».

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

### **Наименование муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.



## Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня обращения. Заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

23. Выдача (направление) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. 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);

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.



## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» (далее МБУ «Центр культуры»), действующим на основании Устава.

19. 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);

20. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

## Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – информация);

- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).



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

25. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление в свободной форме, или обращается в устной форме по телефону, указанному в Приложении 1 к Регламенту.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в Приложении 1 к Регламенту.

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) запрашиваемая информация не относится к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Учреждение заявления для предоставления муниципальной услуги.

33. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.



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

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

34.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

35. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

36. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

37. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:  
наименование Учреждения;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
номера телефонов для справок;

38. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

39. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

41. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ Заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части



объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

46. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих



получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой Заявителям информации;
  - полнота информирования Заявителей;
  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
  - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
  - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Заявителем лично – не более двух раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

49. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует Заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.



В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется Заявителю через личный кабинет.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Учреждение при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

при личном обращении Заявителя либо при обращении по телефону – специалисты РДК;

при поступлении в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - специалист, ответственный за делопроизводство, руководитель Учреждения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения (структурного подразделения).

Запрос Заявителя регистрируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Лицо, ответственное за хранение и ведение журнала регистрации предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за делопроизводство

Регистрация запроса проводится в день обращения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.



## **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

54. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- 1) при личном обращении Заявителя либо при обращении по телефону – специалисты РДК;
- 2) при поступлении в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой – ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения.

Специалист Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос Заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и готовит информацию, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение Заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя – десять минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа Заявителю в виде почтового отправления - три рабочих дня с момента регистрации запроса. Подготовленный ответ (в двух экземплярах) передается на подпись руководителю Учреждения.

### **Выдача результата муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа.

Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- 1) при личном обращении Заявителя либо при обращении по телефону – специалисты РДК;
- 2) при поступлении в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - специалист, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении выдача результата Заявителю проводится в устной форме непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудник Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопрос Заявителя в вежливой (корректной) форме. Во время разговора следует произносить



слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ Заявителю на запрос направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с Заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется в электронном виде, если об этом указано Заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

### **Предоставление муниципальной услуги в форме публичного информирования**

56. Публичное информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий осуществляется через средства массовой информации, рекламный экран, афиши с целью оповещения неограниченного круга лиц.

57. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение информации о предстоящих театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах и включение данных мероприятий в текущий план работы Учреждения.

58. Информация размещается не позднее, чем за пять дней до начала мероприятия;  
Информация удаляется на следующий день после завершения гастролей, демонстрации кинофильмов.

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

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

59. 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**

60. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры



Ковылкинского муниципального района» на текущий год.

61. 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.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы 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.**

63. 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, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

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

65. 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: [muckkmg@yandex.ru](mailto:muckkmg@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

66. 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.

67. 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;**

68. 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**

69. 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.

70. 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)**

71. 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.

72. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

73. 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**

74. 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.

75. 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)**

76. 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.

77. 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 муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

### НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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: <a href="mailto:muckkmg@yandex.ru">muckkmg@yandex.ru</a> Тел. Заместителя директора по клубной работе МБУ «Центр культуры Ковылкинского муниципального района» 2-11-89.

### Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

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