

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.05.2015 № 247

с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по культуре Сорокину Г.А.

Глава Администрации района



Г.Н. Переверзев

Утвержден
Постановлением Администрации
Мамонтовского района
Алтайского края
от 08.05.2015 № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета Администрации Мамонтовского района по культуре (далее – Комитет), учрежденного Комитетом муниципального бюджетного учреждения культуры «Мамонтовский районный дом культуры» (далее – МБУК «МРДК»).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом и МБУК «МРДК» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется работниками МБУК «МРДК».

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес учреждения культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов учреждения культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта учреждения культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы учреждения культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции учреждения культуры и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях учреждений культуры, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МБУК «МРДК» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Комитета, МБУК «МРДК», ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами работники МБУК «МРДК» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «МРДК».

2.2. МБУК «МРДК» 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Срок регистрации запроса заявителя

4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБУК «МРДК» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МБУК «МРДК» .

4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МБУК «МРДК».

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУК «МРДК».

5.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 09.11.2010 № 658 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) ";
- Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края;
- Положением о комитете Администрации Мамонтовского района по культуре, утвержденном решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов от 11.11.2011 № 32;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Мамонтовский районный дом культуры», утвержденным приказом комитета Администрации Мамонтовского района по культуре от 05.06.2014 № 9-р;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МБУК «МРДК».

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МБУК «МРДК» (www.mamrdk.ru), (приложение 1) в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

8.2. МБУК «МРДК» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МБУК «МРДК» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 18 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом учреждения ответственного за предоставления муниципальной услуги и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

10.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

11.1. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБУК «МРДК».

14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

14.3. 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 заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

14.4. 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.

14.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

14.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

14.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

14.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

14.10. 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.

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

14.11. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок

предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

14.12. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

14.13. 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.

14.14. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МБУК «МРДК», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

14.15. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

14.16. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления информации о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

14.17. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «МРДК» в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

15.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МБУК «МРДК» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

16.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

16.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 7.1 раздела II административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

16.4. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

16.6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МБУК «МРДК»;
- по телефону в МБУК «МРДК»;
- через официальный сайт МБУК «МРДК».

16.7. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

16.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

16.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МБУК «МРДК», может распечатать аналог талона-подтверждения.

16.10. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

16.11. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МБУК «МРДК», за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.12. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

16.13. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

16.14. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МБУК «МРДК» в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МБУК «МРДК» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством личного обращения, почтового отправления либо посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МБУК «МРДК».

2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МБУК «МРДК», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 7.1 раздела II административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

2.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МБУК «МРДК», ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МБУК «МРДК» посредством почтового отправления специалист МБУК «МРДК», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 2.3 раздела III административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2.3 раздела III административного регламента.

2.7. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист МБУК «МРДК», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МБУК «МРДК».

2.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБУК «МРДК», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МБУК «МРДК» заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Специалист МБУК «МРДК» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МБУК «МРДК», в том числе осуществляет внесение

соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МБУК «МРДК».

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МБУК «МРДК».

3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МБУК «МРДК».

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в МБУК «МРДК».

3.6. После регистрации в МБУК «Мамонтовский районный дом культуры» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МБУК «МРДК», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБУК «МРДК», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МБУК «МРДК» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МБУК «МРДК».

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МБУК «МРДК», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Сотрудник МБУК «МРДК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 7.1 раздела II административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 час.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 10.1 раздела II административного регламента, сотрудник МБУК «МРДК», ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю учреждения.

4.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 часа.

4.7. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте пункта 7.1 раздела II административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 10.1 раздела II административного регламента сотрудник МБУК «МРДК», ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 1 часа направляет указанные документы на подпись руководителя учреждения.

4.8. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

4.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, МБУК «Мамонтовский районный дом культуры» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе МБУК «МРДК», содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

5.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МБУК «МРДК»;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МБУК «МРДК» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе МБУК «МРДК», содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами МБУК «МРДК», ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МБУК «МРДК», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МБУК «МРДК». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МБУК «МРДК», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МБУК «МРДК» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц МБУК «МРДК» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБУК «МРДК», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МБУК «МРДК», должностных лиц МБУК «МРДК», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МБУК «МРДК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУК «МРДК», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Администрация Мамонтовского района Алтайского края, комитет Администрации Мамонтовского района по культуре, в лице председателя комитета.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУК «МРДК» подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем МБУК «МРДК» предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Жалоба может быть направлена в МБУК «МРДК» по почте, по

электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в МБУК «МРДК», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3. Жалоба, поступившая в МБУК «МРДК», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «МРДК», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МБУК «МРДК» в срок не более 5 рабочих дней.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МБУК «МРДК», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБУК «МРДК» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы МБУК «МРДК» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУК «МРДК», на официальном сайте МБУК «МРДК», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

10. Порядок обжалования решения по жалобе

10.1 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МБУК «МРДК» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

10.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МБУК «МРДК»;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Комитета, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, которым может быть направлена жалоба.

10.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МБУК «МРДК» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МБУК «МРДК» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МБУК «МРДК», на официальном сайте МБУК «МРДК», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу

1. Комитет Администрации Мамонтовского района по культуре

Место нахождения: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, д. 142.

График работы:

Понедельник:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Среда	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Среда	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, д. 142.

Контактный телефон: 8 (38583) 22-1-37.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mmt_kultura@mail.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Мамонтовский районный дом культуры»

Место нахождения: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, д. 142.

График работы:

Понедельник:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Среда	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Понедельник: С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Вторник: С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Среда С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Четверг: С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Пятница: С 09.00 до 17.00. Обед – с 13.00 до 14.00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, д. 142.

Контактный телефон: 8 (38583) 21-2-33.

Официальный сайт в сети Интернет: www.mamrdk.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mammdk@mail.ru

Приложение 2
МБУК «Мамонтовский
районный дом культуры»

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, о культурно – досуговых услугах в учреждениях, расположенных на территории Мамонтовского района Алтайского края:

1. _____

2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в МБУК «МРДК»;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20____ года
(подпись)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, предоставление информации о культурно – досуговых услугах

