**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Карагайский районный дом культуры и досуга»**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения культуры «Карагайский районный дом культуры и досуга» попредоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях» (далее – **регламент**) устанавливает порядок предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Карагайский районный дом культуры и досуга»  муниципальной услуги «Предоставление информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях» (далее – **муниципальная услуга**), сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Карагайский районный дом культуры и досуга» (далее – **Учреждение**), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения, их должностными лицами, взаимодействия  структурных подразделений Учреждения с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Учреждения: 617210, Пермский край, с. Карагай, ул. Гагарина 1а;

График работы Учреждения:

 понедельник - четверг: с 9:00 до 19:00;

пятница: с 9:00 до 24:00

суббота: с 10:00 до 24:00

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

воскресенье – выходной.

Часы приема по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема запросов о предоставлении муниципальной услуги от заявителей соответствуют  режиму работы Учреждения.

1.3.2. Справочный телефон по вопросам предоставления муниципальной услуги: (34297) 3-12-66; факс (34297) 3-13-59.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение (617210, Пермский край, с. Карагай, ул. Гагарина 1а).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Учреждении, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

1.3.5. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги, размещенный в фойе Учреждения, должен содержать следующую информацию:

- о графике работы  Учреждения и часах приема посетителей;

- о справочном телефоне и факсе Учреждения;

- об адресе официального сайта Учредителя Учреждения  - Администрации Карагайского муниципального района в сети Интернет;

 - о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Официальный сайт Учредителя Учреждения  - Администрации Карагайского муниципального района, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края должны содержать:

- информацию о месте нахождения, часах приема по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема запросов о предоставлении муниципальной услуги от заявителей, справочном телефоне;

- информацию о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7.1. Устное информирование осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование своевременно и оперативно.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о полном наименовании Учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

Если специалист  Учреждения, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов на поступившее обращение почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения, направившего ответ на обращение.

Ответ на обращение заявителя, поступившее посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) направляется по адресу, указанному в обращении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:«Предоставление информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях».

2.2. Наименование структурного подразделения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга».

Запрещено 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

          2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о театральных представлениях, концертах    и гастрольных мероприятиях.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» (в ред. от 29.12.2006 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2008 г.);

- Устав Карагайского муниципального района Пермского края;

     - Положение о порядке организации и проведения культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий на территории Карагайского муниципального района, утвержденное Решением Земского Собрания Карагайского муниципального района от 25.04.2008 г. № 11/32

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовым актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется в Учреждение заявителем лично, либо его представителем, либо направляется в адрес Учреждения почтовым отправлением или по факсу, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

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

2.7.1. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение о предоставлении муниципальной услуги представлено не по форме, прилагаемой к настоящему регламенту;

2) предоставление заявителем неполных сведений в обращении о предоставлении муниципальной услуги;

3) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим регламентом муниципальной услуге;

4) из содержания обращения невозможно установить какая именно информация запрашивается.

2.7.2. Обращение о предоставлении муниципальной услуги, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждениявправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.3. Заявитель вправе направить в Учреждение заявление с просьбой о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги Учреждением осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальными правовыми актами не предусмотрены порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего от заявителя обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения в следующие сроки:

1) обращение передано заявителем или специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - в день поступления обращения;

2) обращение поступило по почте, факсу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края – в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.12. Требования к помещениям иместампредоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

На видном месте размещается схема путей эвакуации людей и средства пожаротушения.

2.12.2. Рабочие кабинеты должностных лиц Учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования и номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения;

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц Учреждения;

2.12.4. Рабочее место специалиста Учреждения*,*ответственного запредоставление муниципальной услуги, оборудуется столами, стульями, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативноезначение показателя |
| Показатели доступности: |
| наличие возможности получения муниципальной услуги | да/нет | да |
| Показатели качества: |
| удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве обращений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| количество обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги | шт. | 0 |

2.13.3. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Учреждение лично, через представителя по телефону или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка обращения о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего регламента;

- рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги по существу.

Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляются в следующем порядке:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Учредителя Учреждения - администрации Карагайского муниципального района [**www.karagai.ru**](http://www.karagai.ru/) в виде двух банеров:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -http://www.gosuslugi.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края**–**http://gosuslugi.permkrai. ru;

- подача заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского краяпутем заполнения в установленном порядке специальной формы (в личном кабинете пользователя);

- получение заявителем сведений о ходе исполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через электронную почту Учредителя Учреждения - администрации Карагайского муниципального района **kmr@permkray.ru**;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему регламенту

3.2. Порядок приёма и регистрации письменных обращений заявителей

          3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителей является поступление по почте в отдел методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения письменного обращения заявителя.

3.2.2. Специалист отдела методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества  Учреждения осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

- на письменном обращении заявителя ставит дату приема обращения;

- направляет письменное обращение заявителя на рассмотрение должностному лицу Учреждения.

Время приема письменного обращения заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры  является направление письменного обращения заявителя на рассмотрение должностному лицу Учреждения.

3.3. Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения:

- определяет специалиста отдела методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя,  в случае необходимости - с участием самого заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись должностному лицу Учреждения.

3.3.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, должностным лицом Учреждения исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в отдел методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры  является полученный заявителем письменный ответ (в том числе в электронной форме) должностного лица Учреждения, содержащий информацию об театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях.

          3.4. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений

3.4.1. Предварительная запись на приём и организация приёма заявителей должностным лицом Учреждения осуществляется специалистом отдела методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения.

3.4.2. Приём заявителей должностным лицом Учреждения производится в рабочее время Учреждения.

3.4.3. Приём заявителей осуществляется в порядке очерёдности, установленном должностным лицом Учреждения, ведущим приём, с учётом права заявителей на первоочерёдность.

3.4.5. Во время приёма заявитель излагает своё обращение в устной форме.

3.4.6. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на приём специалиста отдела методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения, поручать специалисту данного отдела рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

3.4.7. По окончании приёма должностное лицо Учреждения доводит до сведения заявителя своё решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

3.4.8. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приёма, регистрируется специалистом отдела методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения в карточке приема устных обращений в течение суток со дня проведения приёма заявителей.

3.4.9. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

3.4.10. Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приёма, не должен превышать 30 календарных дней, если иной более короткий срок не установлен в поручении.

3.4.11. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан.

3.5. Проверка обращения  о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего регламента

3.5.1. Специалист отдела методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае если обращение представлено с нарушением положений, предусмотренных в абзаце 2 и 3 подпункта 2.7.1. настоящего регламента, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему обращения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При представлении заявителем обращения оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему обращения,  готовит за подписью должностного лица Учреждения заявителю уведомление о принятии обращения к рассмотрению по существу, в котором указывается входящий регистрационный номер и дата регистрации обращения.

В день подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о принятии обращения к рассмотрению по существу исполнитель передает их на подпись должностному лицу Учреждения, который не позднее двух следующих рабочих дней за днём их поступления подписывает их и возвращает для осуществления регистрации специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство.

Регистрация вышеуказанных письменного отказа либо уведомления осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, который вводит в регистрационную карточку исходящие реквизиты, вносит их в письменный отказ либо в уведомление и передает один экземпляр для отправки заявителю по указанному них адресу, а второй экземпляр возвращает исполнителю. В случае регистрации письменного отказа с контроля снимается обращение о предоставлении муниципальной услуги путем внесения сведений о регистрационном номере и дате регистрации письменного отказа в регистрационную карточку, в которой было зарегистрировано поступившее обращение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление о принятии обращения к рассмотрению по существу либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги по существу.

          3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии обращения о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению по существу.

3.6.2. При подготовке информации  о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и организациях;

- привлекает к рассмотрению обращения в установленном порядке других специалистов отдела методического обеспечения клубно-досуговых учреждений и самодеятельного художественного творчества Учреждения;

-  готовит заявителю в письменной форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-  готовит заявителю в письменной форме отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента;

- если обращение соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом, то исполнитель в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации обращения готовит информацию о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях по форме, указанной заявителем в обращении (письменная либо электронная).

3.6.3. Соисполнитель обращения в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему обращения, направляет исполнителю в письменной форме необходимую для подготовки ответа на обращение информацию о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях, исходя из поставленных в обращении вопросов.

3.6.4. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информация о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях подписываются должностным лицом Учреждения и регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1 настоящего регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленная заявителю информация о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением исполнителями положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением исполнителем положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностным лицом Учреждения.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращению заявителя  на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Учреждения) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные проверки (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение, либо Учредителю Учреждения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Учреждения, либо распоряжения Учредителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Дисциплинарная ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги определены пунктами 4.1 и 4.2 настоящего регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Учредителя Учреждения – Администрации Карагайского муниципального района -  [**www.karagai.ru**](http://www.karagai.ru/), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), а также решений должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке или судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

5.3. Директор Учреждения, исполнитель проводят личный прием заявителей.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. В случае если по обращению заявителя требуется проведение дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению директора Учреждения либо исполнителя.

5.6. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

5.7. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействия) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействий);

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем, его уполномоченным лицом.

5.8. Ответ на обращение, которое обжаловалось, результаты предоставления обращения должно подписываться исполнителем, либо директором Учреждения.

 5.9. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, установленных Федеральным **законом** от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес для получения ответа на обращение);

- если предметом заявления, обращения является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке;

- в случае если текст обращения является нечитаемым.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации о театральных

представлениях, концертах и гастрольных

 мероприятиях»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма обращения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях»**

Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Карагайский районный дом культуры и досуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)  заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний (юридический) адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты, адрес электронной почты, телефон

 (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

содержание обращения с указанием запрашиваемой информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях

            Настоящим разрешаю использование, хранение, и запрос моих персональных данных Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Карагайский районный дом культуры и досуга» в пределах, необходимых для оказания муниципальной услуги.

               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись заявителя

              «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.

дата подачи обращения

Приложение №2

к административному регламенту

МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о театральных

 представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях»**

|  |
| --- |
|                 не соответствует |

|  |
| --- |
|                          соответствует |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги     (кабинет № 6)   |

|  |
| --- |
| Проверкаобращения о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям регламента |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления о принятии обращения к рассмотрению   по существу |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги по существу |

|  |
| --- |
| Направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю  информации о театральных представлениях, концертах и гастрольных мероприятиях  |

|  |
| --- |
| Окончание предоставления муниципальной услуги |