АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022 пгт Емельяново № 2887

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Емельяновский районный Дом культуры» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Емельяновского района, администрация Емельяновского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Емельяновский районный Дом культуры» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Емельяновского района от 27.09.2017 № 2627 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Емельяновский межпоселенческий Дом культуры» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Отдел культуры и искусства Емельяновского района» М.С. Пискунову.

4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.krasemel.ru](http://www.krasemel.ru).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

И.о. Главы района А.А. Клименко

Приложение

к постановлению

администрации

Емельяновского района
от 27.12.2022 №2887

**Административный регламент по предоставлению**

 **Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Емельяновский
районный Дом культуры» муниципальной услуги «Предоставление
информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

1. 1. Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Емельяновский районный Дом культуры» (далее – МБУК «Емельяновский РДК») муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на повышение эффективности и качества предоставления информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации и создания пользователям услуги комфортных условий доступа к информационным ресурсам учреждения культуры.

1.2. Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и действий учреждения культуры, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

Информация  — сведения, независимо от формы их представления, воспринимаемые человеком или специальными устройствами как отражение [фактов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D0%BA%D1%82) [материального мира](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0) в процессе [коммуникации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) (ГОСТ 7.0-99).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с учреждениями культуры.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 Сведения о месте нахождения и графике работы МБУК «Емельяновский РДК» указаны в приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются на вывесках при входе в здание организации, текст Административного регламента размещается:

– на информационном стенде в помещении РДК;

– на сайте единого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район – www.krasemel.ru, на сайте МБУК «Емельяновский РДК»– емельяновскийрдк.рф

1.5.2 Информированию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем личного обращения в МБУК «Емельяновский РДК» в устной и письменной форме.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменное обращение дается в срок не более 30 дней следующих за днем регистрации запроса в учреждении культуры путем направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

1.5.3 Запрос о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги подается в учреждение культуры, одним из следующих способов: по телефону, с помощью письменного обращения, по электронной почте (адреса указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

- Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

1.7. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) письменное, информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

б) по телефону должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 в) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

 г) при издании информационных материалов (буклетов, проспектов, листовок и т.д.) размещенных в помещениях учреждений культуры;

 д) через единый портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), официальный сайт муниципального образования Емельяновский район – www.krasemel.ru, сайт МБУК «Емельяновский РДК» - емельяновскийрдк.рф

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют учреждения культуры, входящие в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Емельяновский районный Дом культуры» (далее по тексту – МБУК «Емельяновский РДК»), согласно приложению №2 к Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.4.1. При личном обращении регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется в момент самого запроса, заносится в тетрадь учета запросов в течение 10 минут.

2.4.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется с учетом технической особенности порталов после обращения заявителя.

2.4.3. При письменном обращении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время консультирования специалистом МБУК «Емельяновский РДК» получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответ на письменное обращение дается в срок не более 30 дней, следующих за днем регистрации запроса в учреждении культуры, путем направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

По телефону информирование осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МБУК «Емельяновский РДК». Разговор не должен продолжаться более 3–х минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа (на адрес электронной почты отправителя запроса) в срок не более 5 рабочих следующих за днем регистрации запроса;

Информация о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсы данных мероприятий так же размещаются в сети Интернет на сайте МБУК «Емельяновский РДК»– емельяновскийрдк.рф.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Емельяновский районного Дом культуры»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в МБУК «Емельяновском РДК»:

- письменный запрос для получения муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом, обращается представитель заявителя.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством электронной почты (в соответствии с действующим законодательством).

2.7.2. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в здании МБУК «Емельяновский РДК» не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся преимущественно на нижних этажах зданий.

 Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах–колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно–техническими помещениями (доступными для инвалидов) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла–коляски.

2.11.2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

2.11.3. При невозможности создания в учреждении культуры условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, МБУК «Емельяновский РДК» проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа мобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.11.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

2.11.5. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждения культуры, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к сети Интернет, печатающим устройством.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.11.6. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе в оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11.7. На информационных стендах размещаются сведения о режиме работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.11.9. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения культуры, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.10. В учреждении культуры обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

– допуск собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление инвалидам по слуху с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих». Который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

2.11.11. В здании учреждений культуры должен быть предусмотрен гардероб.

2.11.12. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения, системой охраны.

2.11.13. Помещения учреждения культуры должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

– соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

2.13. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

– соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждений культуры;

– соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством удалённого подключения к сайту учреждения культуры.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в МБУК «Емельяновский РДК» включают в себя:

- обращение получателя муниципальной услуги в учреждение культуры;

- консультирование специалистами МБУК «Емельяновский РДК», ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по способам получения данной услуги от учреждения;

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется специалистами МБУК «Емельяновский РДК» по телефону, с помощью письменного обращения, по электронной почте (адреса указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), на сайте МБУК «Емельяновский РДК» и в социальных сетях в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления такого запроса;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приём таких запросов и документов в учреждение культуры, осуществляется одним из следующих способов: по телефону, с помощью письменного обращения, по электронной почте (адреса указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). Все запросы регистрируются в журнале приема обращений. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- при личном обращении регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется в момент самого запроса, заносится в тетрадь учета запросов в течение 10 минут;

- в электронном виде регистрация обращения осуществляется с учетом технической особенности порталов после обращения заявителя;

- при письменном обращении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в устной или письменной форме по запросу заявителя – физического или юридического лица. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления такого запроса.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края производится в устной или письменной форме. Срок административной процедуры:

- предоставление информации в форме письменного информирования в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление информации в форме устного информирования в течение 15 минут, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

- предоставление информации посредством электронной рассылки в течение 10 дней.

3.2. Обращение получателя муниципальной услуги в учреждение культуры.

3.2.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в учреждение культуры.

3.2.2. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

– установление личности получателя муниципальной услуги;

– прием и регистрация запроса;

Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут.

3.2.3. Регистрацию получателя муниципальной услуги осуществляет специалист МБУК «Емельяновский РДК», к которому обратился получатель муниципальной услуги и у которого находится журнал регистрации обращений.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача письменного подтверждения регистрации приёма документов и назначение директором МБУК «Емельяновский РДК» ответственного лица за предоставление информации по муниципальной услуге.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации приёма документов.

3.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту учреждения культуры за разъяснением порядка доступа к информации по данной услуге.

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по вопросу возможности получения информации в рамках данной услуги.

Максимальное время консультирования специалистом получателей муниципальной услуги – 10 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является консультация специалистом учреждения культуры получателя муниципальной услуги.

3.4. Директор  МБУК «Емельяновский РДК» письменным приказом назначает специалиста, ответственного за размещение информации содержащейся в данной муниципальной услуге в сети Интернет в соответствии с  законодательством РФ.

3.5. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

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

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за исполнение ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1.Руководитель учреждения культуры несет ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет директор МБУК «Емельяновский РДК».

 Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие в учреждение, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

– письма и обращения судов, прокуратуры;

– жалобы граждан.

Все поступившие заявления ставятся на контроль. Срок исполнения –30 дней со дня поступления.

4.1.3 Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры и искусства Емельяновского района».

4.1.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Муниципального казенного учреждения «Отдел культуры и искусства Емельяновского района».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением услуги.

4.2.1.Директор МБУК «Емельяновский РДК» осуществляет контроль за предоставлением услуги.

4.3.Ответственность при предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1.Специалисты учреждения культуры предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

–за неправомерный отказ в приеме или исполнении запроса;

 –действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

–нарушение срока и порядка регистрации заявлений, их рассмотрения;

–принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

–предоставление недостоверной информации.

4.3.2. По фактам нарушения специалистами МБУК «Емельяновский РДК» настоящего Административного регламента ,при исполнении полномочий, начальником МКУ «Отдел культуры и искусства Емельяновского района» назначается служебная проверка.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги.

Директором МБУК «Емельяновский РДК» осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения заявлений граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших заявлений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействиями) должностных лиц учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке:

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;

5.1.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

– обращение заявителя лично с жалобой;

– поступление жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Емельяновский район, единого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

5.1.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц у директора МБУК «Емельяновский РДК», в Муниципальном казенном учреждение «Отдел культуры и искусства Емельяновского района», у Главы Емельяновского района.

5.1.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить у руководителя учреждения культуры следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

– местонахождение учреждения культуры;

– режим работы учреждения;

– график приема руководителя учреждения;

– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

– входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

– срок рассмотрения жалобы;

– принятые промежуточные решения.

 5.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. Срок регистрации жалобы составляет один день с момента поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.5. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта РФ, а также при личном приеме заявителя.

 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте указанного органа, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий»

БЛОК–СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий»

Обращение с запросом физических и юридических лиц в учреждение

 культуры с запросом физических и юридических лиц в учреждение культуры

Предоставление информации по муниципальной услуге

Консультирование получателя услуги

Регистрация получателя муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, анонсов данных мероприятий»

Перечень специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность специалиста | ФИО специалиста | Адрес: | Телефон: | Режим работы: |
| 1 | Менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа  | Соколова Ульяна Александровна | 663020 пгт. Емельяново, Красноярского края,ул. Декабристов,85  | 8(39133)21158 Адрес электронной почты: mdkemeliynovo@mail.ruАдрес сайта: емельяновскийрдк.рф | Пн.-пт. с 8.00 до 17.00  |
| 2 | Заведующий информационно-методическим отделом | Петкус Юлия Александровна | 663020 пгт Емельяново Красноярского края ,ул. Декабристов ,85 | 8(39133)21158 Адрес электронной почты: dkinfometod@mail.ruАдрес сайта: emelyanovomdk.ru | Пн.-пт. с 8.00 до 17.00  |
| 3 | Специалист информационно-методического отдела | Соколов Алексей Леонидович  | 663020 пгт Емельяново, Красноярского края , ул.Декабристов,85 | 8(39133)21158 Адрес электронной почты: dkinfometod@mail.ruАдрес сайта: emelyanovomdk.ru | Пн.-пт. с 8.00 до 17.00  |

