Утвержден постановлением

Администрации Невельского района

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

**Административный регламент**

**предоставления информации муниципальным учреждением культуры Невельского района «Культура и досуг» о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и**

**филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг» с органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский район» при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется:

-*Муниципальным учреждением культуры Невельского района «Культура и досуг».*

**1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

-Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги по  «Предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется муниципальным учреждением культуры Невельского района «Культура и досуг» по средствам письменного обращения,  с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, средств массовой информации.

- Адрес -Муниципальное учреждение культуры Невельского района «Культура и досуг», 182510 Россия, Псковская область, г.Невель, ул.Ленина, д.7.
-Адрес электронной почты: nevelHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"\_HYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"kulturaHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru".ru, kultdirekt@mail.ru.
-Режим работы Муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг»:

 понедельник- пятница с 8.00 до 17.00,

 перерыв с 12.00 до 13.00

В выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
-Телефонная связь с Муниципальным учреждение м культуры Невельского района «Культура и досуг»:8(81151)2-12-92, 8(81151)2-14-02

-Адрес официального сайта МО «Невельский район»:nevel .reg 60.ru

- Адрес электронной почты МО «Невельский район»: nevel .reg 60.ru

**1.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

 На Интернет-сайте МО «Невельский район»  размещается текст Административного регламента с приложениями (полная версия).
 При ответах на телефонные звонки и устные или письменные обращения сотрудник муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
 Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится заявителю сотрудниками муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг»  при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.В соответствии с Федеральным  законом от 2 мая 2006 года [№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://krasnogorsk-adm.ru/netcat_files/925/1005/h_24dcb71049e86b5cc7fb86b47a582a24), заявителю необходимо указать свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения, а также изложена суть предложения, заявления или жалобы. В случае отсутствия указанных обязательных реквизитов, а также в ряде иных, обращение может быть оставлено без ответа. Кроме того, без ответа по существу поставленных вопросов останется письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается директором муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг».

**1.4.Порядок информирования о муниципальной услуги с использованием информационных технологий:**

Обращения граждан, поступившие в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006[HYPERLINK "http://krasnogorsk-adm.ru/netcat\_files/925/1005/h\_24dcb71049e86b5cc7fb86b47a582a24"№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://krasnogorsk-adm.ru/netcat_files/925/1005/h_24dcb71049e86b5cc7fb86b47a582a24) не позднее чем в трехдневный срок регистрируются и направляются в зависимости от содержания. Электронное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

 Ответ на электронное обращение направляется заявителю только в письменном виде по указанному почтовому адресу и должен содержать:
- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полноту информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 Консультации предоставляются специалистами муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг» при личном обращении лица посредством телефона, электронной почты, Интернет-сайта МО «Невельский район».

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

 Данные услуги предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в порядке общей очереди или по телефону в рабочие дни недели и часы.

Время консультирования - до 5-ти минут.

**1.5.Порядок, форма и место размещения сведений** в т.ч. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, а также в сети Интернет на официальном сайте МО «Невельский район».

-Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

-Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

-Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

-У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

\*номера кабинета;

\*наименования Учреждения;

\*режима работы, в том числе часов приема.

-Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

-Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

-Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материаламиоборудованы:

\*информационными стендами;

\*стульями и столами (стойками) для оформления документов.

-Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.
-Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

- Муниципальное учреждение культуры Невельского района «Культура и досуг»

 -Местонахождение Учреждения: ул.Ленина, д. 7, г.Невель, 182510;

контактные телефоны – 8 (81151) 2-12-92; 8(81151) 2-14-02

адрес электронной почты е-mail: nevelHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"\_HYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"kulturaHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru".ru, kultdirekt@mail.ru, адрес Интернет–сайта МО «Невельский район» nevel .reg 60.ru ,электронной почты: nevadminHYPERLINK "mailto:nevadmin@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:nevadmin@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:nevadmin@mail.ru".HYPERLINK "mailto:nevadmin@mail.ru"ru

 -Режим работы Учреждения: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

-Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения также размещаются на информационных стендах в Муниципальном учреждении культуры Невельского района «Культура и досуг».

 -Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц муниципального Учреждения сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются на информационных стендах в Муниципальном учреждении культуры Невельского района «Культура и досуг».

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- В помещении муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг» муниципальная услуга предоставляется в режиме работы Учреждения с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 -Через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

 **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

-Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю;

-отказ в предоставлении Информации.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

-Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

-ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

-ФЗ от 27.06.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

- закон Российской Федерации от 27.04.1995г. №195-ФЗ «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

-ФЗ от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Указ Президента РФ от 25.03.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

-Постановление Правительства РФ от 25.03.1999 №329 «О государственной поддержке театрального искусства;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010г.);

-Устав МО «Невельский район»;

-Устав МУК «Культура и досуг»;

-Постановление администрации Невельского района №186 от 14.02.2011г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

- Для получения услуги предоставление документов не требуется.

- Межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

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

Отказ в предоставлении Информации осуществляется в следующих случаях:

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

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное учреждение культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя муниципальной услуги 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 муниципального учреждения культуры, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

-Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги через сеть Интернет – нет.

-Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде перечислены в п. 2.10.

 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

-муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10.Максимальтный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

- Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону осуществляется в момент обращения.

-Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

 **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

-запрос регистрируется в день поступления.

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

- Места ожидания должны быть оборудованы мягкой мебелью, письменным столом для написания текста письменного заявления.(форма заявления, приложение №1) Помещение оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

- Специальные информационные стенды должны содержать полную информацию, в том числе информацию о правилах предоставления услуг.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

 - муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- муниципальное учреждение культуры Невельского района «Культура и досуг» расположено вблизи удобных транспортных развязок;

- услуга доступна каждому гражданину РФ или иностранному гражданину.

 **2.14.Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 - Для получения услуги в электронном виде необходимо современное компьютерное оборудование и программное обеспечение (браузер не старше Internet Explorer 6.0.)

 -Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

\* подачи заявления в электронном виде;

\* получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

\* получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

**2.14.1.Показатели доступности в сети Интернет:**

- через сеть интернет при знании русского языка услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без ограничения по возрасту, вне зависимости от географического местонахождения, времени суток и типа транспортного канала;

- сайт МО «Невельский район» ( nevel .reg 60.ru ) имеет подробную информацию, что облегчает доступ посетителей к интересуемой информации;

- информация обновляется не реже 1 раза в месяц.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий указана в приложении № 2(Блок-схема) к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Описание заявителей:**

-информация предоставляется по запросу любого физического или юридического лица;

**3.2. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону:**

- Основание для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

- При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо муниципального учреждения культуры, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

- Если должностное лицо муниципального учреждения культуры, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

- По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении Информации отсутствуют.

 **3.3. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте**

-Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в муниципальное учреждение культуры письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

 - Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в форме заявления, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

 - Должностное лицо муниципального учреждения культуры, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

 - В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги должностное лицо муниципального учреждения культуры осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

 - Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

- Отказ в предоставлении Информации осуществляется в следующих случаях:

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

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное учреждение культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

-если в письменном обращении получателя муниципальной услуги 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 муниципального учреждения культуры, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

**3.4. Предоставление Информации путем публичного информирования.**

- Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

 ***-*** Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

-размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах, муниципального учреждения культуры;

-размещение внешней рекламы в населенных пунктах Невельского района, в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, и т.д.);

-размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт МО «Невельский район»;

-специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

-рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);

-информация в печатных средствах массовой информации (газета «Невельский вестник»);

-информация в электронных средствах массовой информации ( анонсы, сюжеты);

 3.4.1.Муниципальное учреждение культуры самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

-размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах, муниципального учреждения культуры;

-размещение Информации в сети Интернет;

-Муниципальное учреждение культуры обязано обновлять Информацию на официальном сайте МО «Невельский район», электронной почте, сроки не должны превышать одного календарного месяца.

 3.4.2.Специальные информационные стенды, в том числе в кассах муниципального учреждения культуры, официальный сайт МО «Невельский район» должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о Правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и Правилах предоставления услуг.

 -Муниципальное учреждение культуры Невельского района «Культура и досуг»:

-ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, буклеты;

-размещают указанными выше способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

-В связи с проведением выездных спектаклей и гастролей, Информация распространяется указанными выше способами, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

- Основания для отказа в предоставлении Информации путем публичного информирования отсутствуют.

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

- Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги    осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг», предоставляющего муниципальную услугу.

- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается должностным лицом Учреждения культуры Невельского района - заместителем руководителя учреждения.

 - Контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг».

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 - Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются граждане, объединения и организации, сотрудники муниципального учреждения культуры Невельского района «Культура и досуг».

 - Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.1. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения культуры:**

-Муниципальное учреждение культуры Невельского района «Культура и досуг», при предоставлении муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-Должностные лица муниципального учреждения культуры несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

\*соблюдением сроков предоставления административных процедур;

\*достоверность информации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц муниципального учреждения культуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично к руководителю муниципального учреждения культуры или направить письменное обращение, жалобу, претензию по адресу: Муниципальное учреждение культуры Невельского района «Культура и досуг», местонахождение Учреждения: ул. Ленина, д. 7, г.Невель, 182510; контактные телефоны – 8 (81151) 2-12-92; 8 (81151) 2-14-02, адрес электронной почты е-mail: nevelHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"\_HYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"kulturaHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru".HYPERLINK "mailto:nevel\_kultura@mail.ru"ru, kultdirektHYPERLINK "mailto:kultdirekt@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:kultdirekt@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:kultdirekt@mail.ru".HYPERLINK "mailto:kultdirekt@mail.ru"ru, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг.

 5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, действиях (бездействии) должностных лиц муниципального учреждения культуры, по номерам телефонов, электронной почте, указанным в п. 5.2. настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба, поступившая в МУК "Культура и досуг", предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУК "Культура и досуг" предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения 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 регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении, жалобе, претензии в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, жалобы, претензии, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы, претензии руководителем муниципального учреждения культуры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы, претензии.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении, жалобе, претензии не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае выявления в действиях должностных лиц муниципального учреждения культуры нарушений требований законодательства Российской Федерации, руководитель муниципального учреждения культуры в течение пяти рабочих дней после получения заявления (жалобы, обращения) принимает решение о проведении служебной проверки.

5.9. При подтверждении нарушений требований законодательства Российской Федерации руководитель муниципального учреждения культуры, в установленный законодательством срок принимает решение о необходимости применения к должностному лицу муниципального учреждения культуры мер дисциплинарного или иного предусмотренного законодательством Российской Федерации характера.

5.10. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Заявитель информируется обо всех принятых по его заявлению (обращению, жалобе) решениях.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальным

учреждением культуры Невельского района «Культура и досуг» муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных пред-ставлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Директору муниципального учреждения

 культуры Невельского района

«Культура и досуг»

(указывается наименование учреждения)

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

 Почтовый адрес

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

 Адрес электронной почты (при

наличии)

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

 Контактный телефон (при наличии)

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

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

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

 Дата

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальным

учреждением культуры Невельского района «Культура и досуг» муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных пред-ставлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальным учреждением культуры Невельского района «Культура и досуг», муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному

 почтовой связью или по электронной почте

3.Предоставление Информации путем публичного информирования