

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 июня 2016 года

пгт. Раздольное

№ 333

*О внесении изменений в административные  
регламенты в сфере культуры*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения административные регламенты в сфере культуры, а именно:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Раздольненского муниципального района», утвержденный постановлением Раздольненского района от 25.02.2015 № 48 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 07.12.2015 № 429), утвердив его в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения районных культурно-массовых мероприятий, районных конкурсах, фестивалях самодеятельного художественного творчества, выставок декоративно-прикладного творчества»,

утвержденный постановлением Раздольненского района от 25.02.2015 № 49 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 07.12.2015 № 429), утвердив его в новой редакции согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры», утвержденный постановлением Раздольненского района от 25.02.2015 № 50 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 07.12.2015 № 429), утвердив его в новой редакции согласно приложению 3.

1.4. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Раздольненского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Раздольненского района от 25.02.2015 года № 63, утвердив его в новой редакции согласно приложению 4.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Ломоносову О.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах культурного наследия местного значения, находящихся на  
территории Раздольненского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Раздольненского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым (далее – Учреждение культуры, МБУК «МЦКДиБО»).

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

МБУК «МЦКДиБО»: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5а.

Режим работы: понедельник – пятница: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Учреждение культуры:

- лично в устной или письменной форме;
- по средствам телефонной связи (факсу): (06553) 91-351;
- по средствам электронной почты: razdolnoe\_kultura@mail.ru.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для исполнения услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Учреждения культуры, в которое обратился гражданин, проинформировать обратившегося гражданина по интересующему его вопросу.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо (специалист), осуществляющее индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если информация, которая необходима заявителю, требует привлечения других специалистов, в том числе с направлением запросов по существу поставленного вопроса, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагают гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения полной информации. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение культуры осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Индивидуальное письменное информирование направляется по почте по адресу гражданина в срок, не превышающий 5-ти дней со дня регистрации письменного обращения гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Учреждения культуры, либо лицом его замещающим.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, а также путём размещения информации на информационных стендах Учреждения культуры и на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым. Все консультации являются бесплатными.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Раздольненского муниципального района».

2.2. Наименование Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «МЦКДиБО».

МБУК «МЦКДиБО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги Учреждением культуры является:

- выдача информации;
- документированная информация об объекте культурного наследия;
- выдача писем об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия;
- выдача обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при использовании средств телефонной связи информация об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Раздольненского муниципального района, предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5-ти минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

- при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30-ти дней со дня регистрации обращения;

- граждане, обратившиеся в Учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822, Парламентская газета № 186, 2003 год, Российская газета, № 202, 08.10.2003 год);

- Федеральный закон от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, № 248 от 17.11.1992 года Ведомости СНД и ВС РФ 19.11.1992 года № 46 ст. 2615);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (Российская газета № 168 30.07.2010 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.01.1999 года № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах» (Российская газета № 7 15.01.1999 год);

- Закон РСФСР от 15.12.1978 года «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (Свод законов РСФСР т.3 с 498);

- Постановление Совета Министров СССР от 16.09.1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР № 26 1982 год ст. 133);

- Постановление Правительства РФ от 16.12.2002 года № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» («Российская газета» № 2 09.01.2003 год).

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения Учреждением культуры заявки о предоставлении муниципальной услуги является письменное (приложение 2 к административному регламенту) или устное обращение (заявление).

Подаваемое заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение культуры не вправе требовать от заявителя представления документов и иной информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленное заявителем заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУК «МЦКДиБО», оказывающего муниципальную услугу.

2.8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения;

- отсутствие данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, почтового адреса, подписи) или невозможность их прочтения;

- неполный объем сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, другие специальные приспособления).

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На Интернет-сайте Администрации Раздольненского района размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица; тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

Здание, в котором расположено Учреждение культуры, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению при обращении заявителя в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором Учреждения культуры и передача на исполнение в соответствии с резолюцией;
- 3) анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;
- 4) устная информация по телефону;



5) выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям муниципальной услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления (Приложение 2 к административному регламенту), направленного заявителем по почте или доставленного в Учреждение культуры лично, либо через законного представителя.

Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет секретарь Учреждения культуры, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Секретарь при получении корреспонденции проверяет правильность доставки: сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата Учреждения культуры; дату регистрации и отправки документа с датой поступления в Учреждение культуры; наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя; наличие всех указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений; целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

### 3.3. Регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором Учреждения культуры и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией.

При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, секретарь, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

Регистрация документов осуществляется секретарем в день поступления документов.

В день поступления заявления (по почте, либо в ходе личного обращения) секретарь, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, все

документы передаёт директору Учреждения культуры, который в течение 1-го рабочего дня определяет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (исполнителя).

После вынесения резолюции директора Учреждения культуры, документы через секретаря, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под подпись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям секретарь делает копии документов для каждого исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под подпись.

Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении культуры.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение и подготовку:

- проекта справки об отнесении/не отнесении объектов к объекту культурного наследия;

- проекта справки о проведении/не проведении археологических исследований в границах земельного участка, относящегося к объектам культурного наследия.

- проекта справки о постановке/не постановке объекта культурного наследия на государственную охрану.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с соответствующей информацией и направляется на подписание директору Учреждения культуры.

Подписанный директором Учреждения культуры ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции секретарем в течение 2-х рабочих дней, после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично в приёмной директора Учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30-ти дней.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней или вручается лично в руки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором Учреждения культуры и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения культуры в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение заявителей, содержание жалобы на решения, действия должностных лиц Учреждения культуры.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работник Учреждения культуры и независимые эксперты.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги директором Учреждения культуры формируется соответствующая комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Учреждение культуры обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.4. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказ Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения культуры, подаются в Администрацию Раздольненского района.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением культуры, предоставляющего 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 и Республики Крым;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Учреждение многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Раздольненского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Учреждение культуры с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

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

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории  
Раздольненского муниципального района»

### БЛОК-СХЕМА



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории  
Раздольненского муниципального района»

Директору  
МБУК «МЦКДиБО»  
И.И. Марценюку

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, номер дома,

\_\_\_\_\_

квартиры, телефон)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию и (или) выписку об объектах культурного наследия Раздольненского муниципального района о здании, сооружении, памятнике, воинском захоронении, кургане, другое (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**времени и месте проведения районных культурно-массовых мероприятий,**  
**районных конкурсах, фестивалях самодеятельного художественного**  
**творчества, выставок декоративно-прикладного творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения районных культурно-массовых мероприятий, районных, региональных, областных смотрах, конкурсах, фестивалях самодеятельного художественного творчества, выставок декоративно-прикладного творчества» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым и муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Раздольненская школа искусств» (далее – Учреждения(е) культуры).

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым (далее – МБУК «МЦКДиБО»): 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5а.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Раздольненская школа искусств» (далее - МБОУ ДОД «РШИ»): 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 67.

Режим работы МБУК «МЦКДиБО»: понедельник – пятница: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; выходные дни – суббота и воскресенье.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в МБУК «МЦКДиБО»:

- лично в устной или письменной форме;
- по средствам телефонной связи (факсу): (06553) 91-351;
- по средствам электронной почты: razdolnoe\_kultura@mail.ru.

Режим работы МБОУ ДОД «РШИ»: понедельник – пятница: с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; выходные дни – суббота и воскресенье.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в МБОУ ДОД «РШИ»:

- лично в устной или письменной форме;
- по средствам телефонной связи (факсу): (06553) 92-679;
- по средствам электронной почты: rdshiotdelkultury@yandex.ua.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для исполнения услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование учреждения, в которое обратился гражданин, проинформировать обратившегося гражданина по интересующему его вопросу.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо (специалист), осуществляющее индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если информация, которая необходима заявителю, требует привлечения других специалистов, в том числе с направлением запросов по существу поставленного вопроса, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагают гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения полной информации. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждения культуры осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Индивидуальное письменное информирование направляется по почте по адресу гражданина в срок, не превышающий 5-ти дней со дня регистрации письменного обращения гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Учреждения культуры, либо лицами их замещающими.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, а также путём размещения информации на информационных стендах муниципальных учреждений культуры и на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Все консультации являются бесплатными.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайта Администрации Раздольненского района, в средствах массовой информации, путём размещения рекламы на рекламных щитах учреждения, путём распространения информационных листовок.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации о времени и месте проведения районных культурно-массовых мероприятий, районных смотрах, конкурсах, фестивалях самодеятельного художественного творчества, выставок декоративно-прикладного творчества.

2.2. Наименование Учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «МЦКДиБО» и МБОУ ДОД «РШИ»:

Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителей о времени и месте проведения районных культурно-массовых мероприятий, фестивалях самодеятельного художественного творчества, выставок декоративно-прикладного творчества;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения районных культурно-массовых мероприятий, конкурсах, фестивалях самодеятельного художественного творчества, выставок декоративно-прикладного

творчества предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5-ти минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

- при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30-ти дней со дня регистрации обращения;

- граждане, обратившиеся в Учреждения культуры, с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 год, № 40, ст. 382, Парламентская газета №186, 2003 год, Российская газета, № 202, 08. 10. 2003 год);

- Федеральный закон от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, № 248 от 17.11.1992 года. Ведомости СНД и ВС РФ 19.11.1992 года № 46 ст. 2615);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (Российская газета №168 30.07.2010 год);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 года № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Российская газета № 121 04.06.2010 год);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.01.1999 года № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах» (Российская газета № 7 15.01.1999 год).

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения Учреждениями культуры о предоставлении муниципальной услуги является письменное (приложение 2 к Административному регламенту) или устное обращение (заявление).

Подаваемое заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя представления документов и иной информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленное заявителем заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного или письменного обращения не поддаётся прочтению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15-ти минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения Учреждений культуры должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица; тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

Здания, в котором расположены Учреждения культуры, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению при обращении заявителя в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15-ти минут.

2.14. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

#### **3.1. Основания для начала административной процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором Учреждения культуры и передача на исполнение в соответствии с резолюцией;
- 3) анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;
- 4) устная информация по телефону;
- 5) выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям муниципальной услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления (Приложение 2 к Административному регламенту), направленного заявителем по почте или доставленного в Учреждения культуры лично, либо через законного представителя.

Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет секретарь Учреждения культуры, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Секретарь при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата Учреждения культуры;
- дату регистрации и отправки документа с датой поступления в Учреждение культуры;
- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;
- наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;

- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

При установлении фактов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.3. Регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором Учреждения культуры и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией.

При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, секретарь, ответственный, за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

Регистрация документов осуществляется секретарем в день поступления документов.

В день поступления заявления (по почте, либо в ходе личного обращения) секретарь все документы передаёт директору Учреждения культуры, который в течение 1-го рабочего дня определяет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (исполнителя).

После вынесения резолюции директора Учреждения культуры документы через секретаря, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под подпись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям секретарь делает копии документов для каждого исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под подпись.

Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию:

- от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения культуры.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с соответствующей информацией и направляется на подписание директору Учреждения культуры.



Подписанный директором Учреждения культуры ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции секретарем в течение 2-х рабочих дней, после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично в приёмной директора Учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30-ти дней.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней или вручается лично в руки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором Учреждения культуры и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения культуры в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия должностных лиц Учреждения культуры.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работник Учреждения культуры и независимые эксперты.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги директором Учреждения культуры формируется соответствующая комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Учреждение культуры обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.4. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения культуры, подаются в Администрацию Раздольненского района.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением культуры, предоставляющего 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 и Республики Крым;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Учреждение многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Раздольненского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Учреждение культуры с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

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

**Заместитель главы  
Администрации Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте проведения районных культурно-  
массовых мероприятий, районных,  
конкурсах, фестивалях самодеятельного  
художественного творчества, выставок  
декоративно-прикладного творчества»

### БЛОК-СХЕМА



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте проведения районных культурно-  
массовых мероприятий, районных,  
конкурсах, фестивалях самодеятельного  
художественного творчества, выставок  
декоративно-прикладного творчества»

Директору  
МБУК «МЦКДиБО» (МБОУ ДОД «РШИ»)  
И.И. Марценюку (Пацак Л.Н.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, номер дома,

\_\_\_\_\_  
квартиры, телефон)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения районных культурно-массовых мероприятий, районных, конкурсах, фестивалях самодеятельного художественного творчества, выставок декоративно-прикладного творчества \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 07.12.2015 года № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**о проведении семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий**  
**для специалистов отрасли культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Раздольненского района Республики Крым (далее – Учреждение культуры, МБУК «МЦКДиБО»).

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: МБУК «МЦКДиБО», 096200 , Республики Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5а.

Режим работы: понедельник – пятница: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; выходные дни – суббота и воскресенье.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Учреждение культуры:

- лично в устной или письменной форме;
- по средствам телефонной связи (факсу): (06553) 91-351;
- по средствам электронной почты: razdolnoe\_kultura@mail.ru.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;



- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для исполнения услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование учреждения, в которое обратился гражданин, проинформировать обратившегося гражданина по интересующему его вопросу.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо (специалист), осуществляющее индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если информация, которая необходима заявителю, требует привлечения других специалистов, в том числе с направлением запросов по существу поставленного вопроса, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагают гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения полной информации. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение культуры осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Индивидуальное письменное информирование направляется по почте по адресу гражданина в срок, не превышающий 5-ти дней со дня регистрации письменного обращения гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Учреждения культуры, либо лицами их замещающими.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, а также путём размещения информации на информационных стендах муниципальных учреждений культуры Раздольненского района и на официальном сайте Администрации.

Все консультации являются бесплатными.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского муниципального района, в средствах массовой информации, путём размещения рекламы на рекламных щитах учреждения, путём распространения информационных листовок.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации о проведении семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры.

2.2. Наименование Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «МЦКДиБО».

МБУК «МЦКДиБО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте проведения семинаров, мастер - классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при использовании средств телефонной связи информация о проведении семинаров, мастер – классов, учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5-ти минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

- при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30-ти дней со дня регистрации обращения;

- граждане, обратившиеся Учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Гражданский кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 год, № 40, ст. 3822, Парламентская газета № 186, 2003 год, Российская газета, № 202, 08.10.2003 год);

- Федеральный закон от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, № 248 от 17.11.1992 год, Ведомости СНД и ВС РФ 19.11.1992 год № 46 ст. 2615);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (Российская газета №168 30.07.2010 год);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 года № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Российская газета № 121 04.06.2010 год);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.01.1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» (Российская газета №7 15.01.1999 год).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения Сектором заявки о предоставлении муниципальной услуги является письменное (приложение 2 к административному регламенту) или устное обращение (заявление).

Подаваемое заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение культуры не вправе требовать от заявителя представления документов и иной информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленное заявителем заявление, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения культуры, оказывающая данную муниципальную услугу;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного или письменного обращения не поддаётся прочтению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15-ти минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения Учреждения культуры должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица; тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

Здание, в котором расположено Учреждение культуры, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению при обращении заявителя в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15-ти минут.

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

### 3.1. Основания для начала административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором Учреждения культуры и передача на исполнение в соответствии с резолюцией;
- 3) анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;
- 4) устная информация по телефону;
- 5) выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям муниципальной услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Блок-схема последовательности действий по

предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления (Приложение 2 к административному регламенту), направленного заявителем по почте или доставленного в Учреждение культуры лично, либо через законного представителя.

Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет секретарь Учреждения культуры, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Секретарь при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата Учреждения культуры;
- дату регистрации и отправки документа с датой поступления в Учреждение культуры;
- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;
- наличие всех указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;
- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

### 3.3. Регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором Учреждения культуры и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией.

При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, секретарь, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

Регистрация документов осуществляется секретарем в день поступления документов.

В день поступления заявления (по почте, либо в ходе личного обращения) секретарь, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, все документы передает директору Учреждения культуры, который в течение 1-го рабочего дня определяет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (исполнителя).

После вынесения резолюции директора Учреждения культуры, документы через секретаря, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под подпись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям секретарь делает копии документов для каждого

исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под подпись.

Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении культуры.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов (заявлений) и подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение и подготовку:

- проекта справки об отнесении/не отнесении объектов к объекту культурного наследия;
- проекта справки о проведении/не проведении археологических исследований в границах земельного участка, относящегося к объектам культурного наследия.
- проекта справки о постановке/не постановке объекта культурного наследия на государственную охрану.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с соответствующей информацией и направляется на подписание директору Учреждения культуры.

Подписанный директором Учреждения культуры ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции секретарем в течение 2-х рабочих дней, после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично в приёмной директора Учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30-ти дней.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней или вручается лично в руки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором Учреждения культуры и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения культуры в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение заявителей, содержание жалобы на решения, действия должностных лиц Учреждения культуры.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работник Учреждения культуры и независимые эксперты.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги директором Учреждения культуры формируется соответствующая комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.



В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Учреждение культуры обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.4. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную

услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения культуры, подаются в Администрацию Раздольненского района.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением культуры, предоставляющего 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 и Республики Крым;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Учреждение многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Раздольненского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Учреждение культуры с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

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

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
семинаров, мастер - классов, учебных  
мероприятий для специалистов отрасли  
культуры»

### БЛОК-СХЕМА



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
семинаров, мастер - классов, учебных  
мероприятий для специалистов отрасли  
культуры»

Директору  
МБУК «МЦКДиБО»  
И.И. Марценюку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, номер дома,

\_\_\_\_\_  
квартиры, телефон)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о проведении семинаров, мастер - классов,  
учебных мероприятий для специалистов отрасли культуры \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Раздольненского муниципального района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Раздольненского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Раздольненского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» управления централизованной библиотечной системы (далее - управление централизованной библиотечной системы, МБУК «МЦКДиБО», Учреждение культуры) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2 Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

МБУК «МЦКДиБО»: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина 5а.

Сведения о месте нахождения библиотек Раздольненского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов, адреса электронной почты

Наименование библиотек	Контактный Телефон	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)

Центральная районная библиотека им. А. И. Домбровского	91-351 Факс 91-351	296200, п. Раздольное, ул. Ленина,5а электронный адрес: razdolnoe_kultura@mail.ru
Районная детская библиотека	91-351	296200 п. Раздольное, ул. Ленина,5а
Новоселовская библиотека	нет	Раздольненский район п. Новоселовское
Авроровская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Аврора
Березовская библиотека	нет	Раздольненский р-н с. Березовка
Ботаническая сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Ботаническое
Зиминская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Зимино
Камышненская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Камышное
Ковыльненская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Ковыльное
Котовская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Котовское
Красноармейская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Красноармейское
Кропоткинская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Кропоткино
Кукушкинская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Кукушкино
Кумовская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Кумово
Огневская сельская библиотека	нет	Раздольненский з-н с.Огни
Орловская сельская библиотека	нет	Раздольненский з-н с.Орловка
Нивовская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.нива
Ручьевская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Ручьи
Серебрянская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Серебрянка
Славновская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Славное
Славянская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Славянка
Соколовская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Соколы
Чернышевская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с.Чернышево
Чеховская сельская библиотека	нет	Раздольненский р-н с..Чехово

График работы библиотек МБУК «МЦКДиБО»:

Понедельник 08:00-17:00 перерыв 12:00-13:00

Вторник	08:00-17:00	перерыв	12:00-13:00
Среда	08:00-17:00	перерыв	12:00-13:00
Четверг	08:00-17:00	перерыв	12:00-13:00
Пятница	08:00-17:00	перерыв	12:00-13:00
Суббота	08:00-17:00	перерыв	13:00-13:00
Воскресенье	выходной		

Справочные телефоны организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

Телефон директора Учреждения культуры: (06553) 91-351

Адреса официальных сайтов муниципальных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес электронной почты: [razdolnoe\\_kultura@mail.ru](mailto:razdolnoe_kultura@mail.ru).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым [razdolnoe-rk.ru](http://razdolnoe-rk.ru), на информационных стендах МБУК «МЦКДиБО».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами при личном обращении заявителей, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации, авторитету органа местного самоуправления;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.



В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Общее время консультации не должно превышать 10 минут.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального органа исполнительной власти, исполняющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

На официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым [razdolnoe-rk.ru](http://razdolnoe-rk.ru) можно найти все административные регламенты, утвержденные Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

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

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация библиотечного обслуживания населения Раздольненского муниципального района».

## 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «МЦКДиБО» без взаимодействия с иными органами.

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа из библиотечного фонда по требованию;
- мотивированный отказ в выдаче документа по требованию;
- выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;
- выполнение библиографических справок;
- консультации в части обучения информационной культуре пользователя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявитель информируется в течение 3-х рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

- Федеральным законом «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19.11.1992);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. №19-ФЗ ст.ст.2-4;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в управлении централизованной библиотечной системы, физическим лицам необходимо предъявить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.

Заявители в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями).

Для получения муниципальной услуги в управлении централизованной библиотечной системы юридическим лицам необходимо предъявить:

– доверенность на представление интересов юридического лица;

– удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в управлении централизованной библиотечной системы заявителем представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями, законными представителями и с их письменного согласия.

Заявители в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями).

Для получения муниципальной услуги юридическим лицам необходимо предъявить:

- доверенность на представление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю должностными лицами МБУК «МЦКДиБО» в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не запрашиваются.

2.8. Должностные лица Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ликвидация учреждения;
- представление неполного комплекта документов требуемых настоящим Регламентом;
- отсутствие на официальном документе хотя бы одного из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным.

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

В соответствии с правилами пользования библиотеками управления централизованной библиотечной системы и стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), заявитель, причинивший ущерб может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа в фонде в момент обращения заявителя;
- непринятие заявителем правил пользования библиотеками управления централизованной библиотечной системы в целом;
- условия, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимается платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как они не предусмотрены действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги в очереди у должностного лица Учреждения культуры, осуществляющего прием документов, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо МБУК «МЦКДиБО», предоставляющее муниципальную услугу, обязано зарегистрировать запрос заявителя в течение 10 минут.

Регистрация осуществляется в рамках системы документооборота и делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Размещение и оформление помещений библиотек МБУК «МЦКДиБО».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств или средств коммуникации.

Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре микрорайона, поселка, села, деревни, вблизи транспортных сообщений. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок – пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

Помещения и оборудование муниципальной библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям заявителей.

Помещения для исполнения муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по

вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Наличие информационных стендов с карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

При естественном освещении информационные стенды должны иметь высоту шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма заявителей.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт заявителю.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Доступность необходимой литературы обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов, приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок.

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МБУК «МЦКДиБО»: razdolnoe\_kultura@mail.ru;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым razdolnoe-rk.ru;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность Заявителей библиотечными услугами;
- б) отсутствие жалоб Заявителей на:
  - нарушение прав пользователей услуги на библиотечное обслуживание;
  - безосновательный отказ в предоставлении услуги.

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

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

#### 3.1. Основания для начала административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявителя;
- заполнение пользователем требования на книгу или иной документ;
- поиск необходимого документа;
- оформление документа.

#### 3.2. Административная процедура «Регистрация пользователя».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МБУК «МЦКДиБО».

Должностное лицо библиотеки - библиотекарь отдела обслуживания, ответственное за регистрацию заявителей:

- производит оформление читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность, содержащего сведения о заявителе;
- присваивает заявителю порядковый номер, который сохраняется за ним до конца года;
- знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками и другими локальными актами.

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о заявителе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Максимальное время регистрации пользователя 10 минут.



Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результатом является оформление формуляра читателя, который является основанием для проведения следующей административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в дневнике работы библиотеки.

3.3. Административная процедура «Заполнение пользователем требования на книгу или иной документ».

Основанием для начала административной процедуры является поиск заявителем необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе библиотеки, которая включает библиотечные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки.

Должностное лицо библиотеки — библиотекарь отдела обслуживания, ответственное за поиск документа в фондах библиотеки, принимает заполненное заявителем требование.

Заполнение заявителем требования на книгу или иной документ, необходимый заявителю, включает в себя указание следующих данных:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество автора;
- название документа;
- сигл хранения (классификационный индекс);
- место и год издания, номер (для журнала), месяц (для газеты);
- дата, подпись пользователя.

Максимальное время заполнения требования на книгу 15 минут.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результатом является заполнение требования на книгу, которое является основанием для проведения следующей административной процедуры.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в дневнике работы библиотеки.

3.4. Административная процедура «Поиск необходимого документа».

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом-заведующей отделом обслуживания требования, заполненного заявителем.

Должностное лицо осуществляет поиск документов в фонде библиотеки управления централизованной библиотечной системы.

При отсутствии документа в фонде библиотеки должностное лицо принимает меры по его поиску в сельских библиотеках управления централизованной библиотечной системы, устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой - фондодержателем, переадресует требование.

При отсутствии документа в едином фонде управления централизованной библиотечной системы и согласии заявителя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).

Максимальное время на поиск одного документа в фонде библиотеки не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является запрошенный документ, который служит основанием для проведения следующей административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в дневнике работы библиотеки.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### 3.5. Административная процедура «Оформление документа».

Основанием для начала административной процедуры является нахождение должностным лицом необходимого документа в фонде библиотеки.

Должностное лицо, библиотекарь отдела обслуживания библиотеки, ответственная за выполнение административной процедуры, оформляет найденный документ в читательский формуляр.

Процедура оформления документа в читательском формуляре включает в себя указание:

- даты выдачи и срока возврата документа;
- инвентарного номера документа;
- классификационного индекса;
- автора и заглавия.

За каждый зарегистрированный в читательском формуляре документ ставится личная роспись заявителя. Заявители, не достигшие 14 лет, роспись за зарегистрированный документ не ставят.

После оформления документа производится его выдача заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут на один документ.

Результатом административной процедуры является полученный на руки документ, оформленный в формуляр и зарегистрированный в дневнике работы библиотеки.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором Учреждения культуры и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностное лицо: заведующая отделом обслуживания библиотеки, ответственная за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Контроль за деятельностью управления централизованной библиотечной системы в части соблюдения качества муниципальной услуги включает:

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников управления централизованной библиотечной системы.

Контроль за соответствием деятельности МБУК «МЦКДиБО», оказывающей муниципальную услугу, требованиям Регламента осуществляет директором Учреждения культуры в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановая проверка осуществляется на основании графика проведения проверок, утвержденного приказом директора Учреждения культуры.

Плановый контроль за деятельностью управления централизованной библиотечной системы может проводиться с привлечением экспертов, но не более одного раза в два года в отношении Учреждения культуры.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором Учреждения культуры формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации Раздольненского района Республики Крым, курирующий вопросы культуры. В состав комиссии включаются должностные лица Учреждения культуры, в том числе председатель и главный бухгалтер.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Периодичность проведения плановых проверок составляет 1 раза в год, но не чаще 3 раз в год.

Внеплановая проверка контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым.

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

В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения культуры, подаются в Администрацию Раздольненского района.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением культуры, предоставляющего 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 и Республики Крым;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Учреждение многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Раздольненского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Учреждение культуры с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

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

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**