

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «26» ноября 2018 г. № 231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ УСЛУГАМИ КЛУБНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ В  
СФЕРЕ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение населения услугами клубных учреждений по организации и проведению мероприятий в сфере культурно - досуговой деятельности» (далее - Административный регламент) определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги, в том числе в электронном виде всем заинтересованным лицам в получении муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Управление культуры Буйнакского района» (далее – Управление).

Административный регламент «Обеспечение населения услугами клубных учреждений по организации и проведению мероприятий в сфере культурно - досуговой деятельности» разработан в целях повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой:**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся непосредственно в Управление, а также через своего представителя для обеспечения населения услугами клубных учреждений по организации и проведению мероприятий в сфере культурно - досуговой деятельности, на территории муниципального района «Буйнакский район», для реализации предоставленных ему прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей (далее – заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Управление, по адресу: **368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61**, официальный сайт <http://mckbr.e-dag.ru>, электронная почта [mkuk-centr@yandex.ru](mailto:mkuk-centr@yandex.ru), тел. **8 (87237) 2-92-91**, режим работы: понедельник - пятница - с **9.00 до 18.00**, перерыв: с **13.00 до 14.00**, суббота, воскресенье - выходные дни;

### **1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:**

- на информационных стендах, установленных в Управлении;  
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):  
- на официальном информационном сайте Управления;  
- на портале государственных услуг Республики Дагестан - <http://www.05gosuslugi.ru>.

### **1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:**

- посредством телефонной связи по номеру Управления;  
- при личном обращении в Управление;  
- при письменном обращении в Управление;  
- путем публичного информирования;  
- при обращении в Управление посредством электронной почты;  
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Управления.

### **1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:**

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;  
- сведения о категориях получателей муниципальной услуги;  
- адрес места приема заявления Управлением, для предоставления муниципальной услуги, режим работы;  
- порядок передачи результата Заявителю;  
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;  
- срок предоставления муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, работник Управления, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в удобное для заявителя время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, работник Управления или, принявший телефонный звонок, разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление.

Ответ на письменное обращение направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управление.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес Управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления;
- муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

«Обеспечение населения услугами клубных учреждений по организации и проведению мероприятий в сфере культурно - досуговой деятельности».

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением и муниципальными учреждениями культуры муниципального района «Буйнакский район».

### **2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги Управления взаимодействует с:

- Муниципальным казенным учреждением дошкольного образования «Буйнакская районная детская школа искусств» с.Новый-Кумух с 7 филиалами в с.с. Буглен, Эрпели, Верхнее Казанище, Манасаул, Верхний Дженгутай, Нижний Дженгутай, Карамахи;

- Муниципальным казенным учреждением дошкольного образования «Детская школа искусств с.Атланаул»;

- Муниципальным казенным учреждением дошкольного образования «Детская школа искусств с.Нижнее Казанище»;

- Центральной районной библиотекой с.Новый-Кумух с отделами: Центральная детская библиотека и 28 сельских библиотек:

№1 – в с.Атланаул

№2 – в с.Апши

№3 – в с.Аркас

№4 – в с.Агачкала

№5 – в с.Акайтала

№6 – в с.Буглен

№7 – в с.Верхний Дженгутай

№8 – в с.Верхнее Казанище

№9 – в с.Верхнее Казанище

№10 – в с.Верхний Каранай

№11 – в с.Дуранги

№12 – в с.Ишкарты

№13 – в с.Карамахи

№14 – в с.Кадар

№15 – в с.Новый Кумух

№16 – в с.Манасаул

№17 – в с.Нижний Дженгутай

№18 – в с.Нижнее Казанище

№19 – в с.Нижнее Казанище

№20 – в с.Кафыр-Кумух

№21 – в с.Халимбекаул

№22 – в с.Чиркей

№23 – в с.Чабанмахи;

№24 – в с.Чанкурбе

№25 – в с.Эрпели

№26 – в с.Нижний Каранай

№29 – в с.Такалай

№29 – в с.Экибулак;

Центрами традиционной культуры народов России с.с. Нижнее Казанище, Кадар, Буглен, Домами культуры с.с. с.Атланаул, Аркас, Верхний Дженгутай, Верхнее Казанище, Верхний Каранай, Дуранги, Ишкарты, Карамахи, Новый Кумух,

Манасаул, Нижний Дженгутай, Халимбекаул, Чиркей, Чанкурбе, Эрпели, сельскими клубами с.с. Агачкала, Акайтала, Чабанмахи, Нижний Каранай.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: проведение концертов, спектаклей, праздников, вечеров отдыха и дискотек, фестивалей и конкурсов, конференций и семинаров, выставок, бесед, лекций, тематических вечеров, досуга и отдыха для детей и юношества и других мероприятий в сфере культурно-досуговой деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен - при личном обращении заявителя.

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

Сроки предоставления услуг устанавливаются ежемесячным Планом работы Управления, официальным приглашением (афиша, объявление, пригласительный билет) и (или) договором об оказании услуг.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 22 августа 1996 года № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 года №1264 «Об утверждении Правил по кинообслуживанию населения»;
- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации введены в действие Приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994 года № 736;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 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»;

- Устав МКУ «Управление культуры Буйнакского района»;
- Настоящий Административный регламент.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### **2.6.1. Управление не вправе требовать от Заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:**

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

1. если посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда

имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей;

2. в случае нарушения посетителем общественного порядка и причинения вреда имуществу учреждения.

**2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:**  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.9 Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.10 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме:**

Письменное обращение, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

### **2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:**

Культурно-досуговые учреждения и их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения муниципального района «Буйнакский район».

В здании культурно-досугового учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительные залы;
- фойе;
- репетиционные помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения и т.д.

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий культурно-досуговыми учреждениями, по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения муниципального района «Буйнакский район» и на качество выполняемых работ (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Техническое оснащение культурно-досуговых учреждений.

В зависимости от типа культурно-досуговое учреждение должно иметь следующее техническое оснащение:

- в зрительных залах световое оборудование, оборудование сцены, звуковое оборудование, систему приточно-вытяжной вентиляции;
- в фойе, репетиционных помещениях, вспомогательных (служебных) помещениях систему освещения, систему приточно-вытяжной вентиляции;
- иное оснащение в зависимости от вида деятельности культурно-досугового учреждения;
- специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять;
- неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой;
- состояние электрического оборудования в культурно-досуговых учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее;
- на прилегающей территории к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## **2.12 Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернета»:**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги в момент обращения;
- 2) минимальное время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) увеличение доли зрителей, получивших услугу по отношению к общему числу населения муниципального района «Буйнакский район».

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

### **3.1. Организация и подготовка культурно-досуговых мероприятий**

### **включает в себя ряд стандартных процедур:**

- 1) определение места, времени проведения и состава участников (категорий населения) мероприятия;
- 2) определение целей и задач мероприятия, разработка основных пунктов содержания программы с учетом возрастных, психологических и других особенностей участников мероприятия;
- 3) работа с литературой и другими источниками информации по теме мероприятия, подготовка литературного сценария;
- 4) определение состава участников и исполнителей программы, их подготовка, проведение репетиций;
- 5) определение финансовых затрат на подготовку и проведение мероприятия и подготовка сметы расходов;
- 6) оповещение населения о дате, времени и месте проведения мероприятия;
- 7) работа по материально-техническому обеспечению мероприятия (установка сцен, художественно-оформительские работы, музыкальное сопровождение, оборудование звуковой аппаратуры с усилителями, энергоснабжение и т.п.), при этом обеспечить соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- 8) обеспечение соответствия основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Последовательность административных действий представлена блок-схемой предоставления услуги (Приложение № 1).

### **3.2. Содержанием муниципальной услуги Управления являются:**

- организация и проведение (режиссура и постановка) массовых мероприятий культурно-досуговой направленности (концерты, фестивали, конкурсы, акции и пр.);
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий просветительской, воспитательной, духовно-нравственной направленности для детей и молодежи (беседы, акции, встречи с интересными людьми, тематические вечера и т.д.);
- проведение массовых театрализованных праздников, представлений, народных гуляний, обрядов, ритуалов (режиссура и постановка) в соответствии с местными традициями и обычаями;
- создание условий для занятий клубных любительских общественных объединений;
- организация выездных концертов, программ, спектаклей, созданных народными коллективами и коллективами любительского художественного творчества;
- организация творческих отчетов коллективов Учреждения для населения;
- составление и исполнение годового плана общественно-значимых государственных и муниципальных культурно-массовых мероприятий;
- материально-техническое, программно-методическое, информационно-

рекламное, аналитическое обеспечение муниципальных мероприятий.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации курирующий Управление.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль соблюдения должностными лицами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок Управления, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами начальника Управления на каждый год.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления, независимые эксперты.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.**

4.3.1 Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований Регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником Управления.

4.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством Российской Федерации. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

Персональная ответственность сотрудника Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы,

необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.11. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем

муниципальную услугу;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- путем публичного информирования.

### БЛОК-СХЕМА

