



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2013

728

О внесении изменений в постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 14.11.2012 года № 862 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа»

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 14.11.2012 года № 862 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района;

7) отказ МБУК «РМОМЦ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУК «РМОМЦ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по факсу, в электронной форме на имя директора МБУК «РМОМЦ», предоставляющего муниципальную услугу или на имя начальника отдела культуры администрации Шатковского муниципального района по адресу: 607700, Нижегородская области, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24, тел. 8(831 90) 4-31-49, e-mail: kultotdel@bk.ru

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты МБУК «РМОМЦ» (kultotdel@bk.ru), официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (www.shatki.info), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gu.nnov.ru/>) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Содержание жалобы:

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

2) фамилия, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБУК «РМОМЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «РМОМЦ», должностного лица МБУК «РМОМЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «РМОМЦ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов 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 Шатковского муниципального района Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.3. 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.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица МБУК «РМОМЦ», ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке».

Глава администрации
Шатковского муниципального района




М.Н. Межевов

Утверждено
постановлением администрации
Шатковского муниципального
района Нижегородской области
от «14» 08 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий
организационно-методический центр» Администрации Шатковского
муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения в учреждениях клубного типа».

Раздел 1
Общие положения

Настоящий административный регламент по организации досуга населения в учреждениях клубного типа разработан в целях создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации досуга населения в учреждениях клубного типа.

1.1. Наименование муниципальной услуги

- Муниципальная услуга по организации досуга населения в учреждениях клубного типа (работа кружков, клубов по интересам, организация концертов, фестивалей, конкурсов и т.д.)

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации досуга населения в учреждениях клубного типа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Парламентская газета», 23.01.2009 г., № 4, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 08.05.2010 г.) («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998 г.);
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2011 г. №1097;
- Соглашение о передачи полномочий от 29.01.2007 г.;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, Шатковского муниципального района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района. В процессе исполнения данной услуги Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района взаимодействует с:

- Министерством культуры Нижегородской области;
- Нижегородским государственным областным научно-методический центром народного творчества и культурно-просветительской работы;
- Шатковским районным отделом культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области;

1.3.2. Исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культурно - досугового типа согласно перечню, прилагаемому к Регламенту (приложение №2).

1.4. Результат муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.)

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

1.5. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношений к религии.

Раздел 2

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- публикации в печатных средствах массовой информации;
- в Муниципальном учреждении культуры «Районный межпоселенческий организационно- методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, а также культурно - досуговых учреждениях клубного типа.
- размещение информации на информационных стендах;
- размещение информации у входа в здание.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о проведении культурно - досугового мероприятия (концертов, дискотек, конкурсов и т.п.). Ознакомится с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно – досуговых мероприятий можно при личном или письменном обращении к заинтересованным лицам, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.3. Письменное обращение заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица МБУК «РМОМЦ»,

участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожелания заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо МБУК «РМОМЦ», сняв трубку, должно представиться: указать фамилию, имя, отчество, должность, предоставить информацию о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый адрес и фактический адрес МБУК «РМОМЦ» (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МБУК «РМОМЦ».

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района:

Почтовый адрес: Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, 24

Телефон: 8 (831 90) 4-31-49

Email: kultotdel@bk.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

Начало работы: 8-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Окончание работы: 17-00

Суббота и воскресенье – выходные дни

Должностные лица Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района: директор Локтев Александр Николаевич.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.2.2. Помещение должностных лиц исполнения муниципальной услуги Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района снабжается соответствующей табличкой.

2.2.3. Рабочие места должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими местами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.4. Требования к учреждениям культуры, на базе которых проводятся культурно – досуговые мероприятия:

- не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- фойе здания ДК должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 20 сидячими местами.
- в зимнее время – наличие гардероба для участников мероприятия. Гардероб должен начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.
- персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).
- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.
- при проведении мероприятия должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.
- в здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.
- в помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.
- должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).
- в зданиях и помещениях учреждений культуры проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными.

Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 10 мест.
- при проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.
- при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.
- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.
- должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района и учреждений культуры ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации культурно – досуговых мероприятий устанавливаются годовым планом работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический

центр» Администрации Шатковского муниципального района, утверждаемого директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуги необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме утвержденной Положением о мероприятии (приложение №1).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

Раздел 3

Административные процедуры

по организации досуга населения в учреждениях клубного типа (работа кружков, клубов по интересам, организация концертов, конкурсов и т.д.)

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Создание муниципальных учреждений культуры:

- подготовка постановления администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.
- подготовка и утверждение уставов муниципальных учреждений культуры.
- подготовка приказов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

Юридическим фактом для начала процедуры может стать поручение Главы администрации Шатковского муниципального района, директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры не более 30 дней.

Результатом проделанной работы являются принятые правовые акты администрации Шатковского муниципального района, утвержденный устав муниципального бюджетного учреждения культуры.

3.1.2. Оказание консультационной и методической помощи учреждениям культурно-досугового типа.

Юридическим фактом начала действия является обращения учреждений культурно-досугового типа.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается директором МБУК «РМОМЦ».

Результатом действий являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинара, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания.

Срок исполнения процедуры не более 30 дней.

3.1.3. Осуществление постоянного мониторинга по вопросу деятельности культурно-досуговых учреждений.

Юридический факт начала исполнения процедуры:

- поступивший запрос о предоставлении информации;
- текущее исполнение годового плана работы МБУК «РМОМЦ»;
- подготовка отчета о деятельности учреждений культурно-досугового типа;
- подготовка статистических отчетов в Министерство культуры и информации Нижегородской области о деятельности учреждений культурно-досугового типа.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается директором МБУК «РМОМЦ»;

Ответственное должностное лицо представляет необходимую информацию обеспечивает в течение 30 дней.

Также должностное лицо, в рамках своих прав и обязанностей, назначает ответственного исполнителя, проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, письма по ее итогам. С целью контроля осуществляет запрос необходимой информации от учреждений культурно-досугового типа.

Результатом действий является:

- подписанная и отправленная лицам письменная или устная рекомендация;
- аналитический материал;
- подписанный приказ директора МБУК «РМОМЦ»;
- решения, принятые по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан, и другим вопросам;

3.1.4. Проведение культурно-досуговых мероприятий (концертов, дискотек, конкурсов и т.п.) осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденных приказом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

Муниципальные бюджетные учреждения культуры:

- разрабатывают Положения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях (концертов, дискотек, конкурсов и т.п.);
- доводят положения до сведения населения через средства массовой информации. В положениях о проведении мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения;

Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятия могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

- проводят культурно-досуговое мероприятие.
- отчитываются о проведении мероприятия.

Работа кружков, студий и клубов по интересам проводится в соответствии с годовым планом. На каждое клубное формирование ответственным должностным лицом разрабатывается расписание занятий, оформляется паспорт и ведется журнал учета посещаемости.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведения проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района;

7) отказ МБУК «РМОМЦ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУК «РМОМЦ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по факсу, в электронной форме на имя директора МБУК «РМОМЦ», предоставляющего муниципальную услугу или на имя начальника отдела культуры администрации Шатковского муниципального района по адресу: 607700, Нижегородская области, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24, тел. 8(831 90) 4-31-49, e-mail: kultotdel@bk.ru

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты МБУК «РМОМЦ» (kultotdel@bk.ru), официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (www.shatki.info), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gu.nnov.ru/>) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Содержание жалобы:

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

2) фамилия, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБУК «РМОМЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «РМОМЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «РМОМЦ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов 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 Шатковского муниципального района Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.3. 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.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица МБУК «РМОМЦ», ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке».

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения в
учреждениях клубного типа»

**Заявка
на участие в мероприятии**

1. Название учреждений, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон

2. Фамилия, имя, возраст участника

3. Количественный состав группы поддержки

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участника и группы поддержки

5. Требуемое техническое оснащение

М.П.

Подпись руководителя учреждения

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения в
учреждениях клубного типа»

ПЕРЕЧЕНЬ
Учреждений предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование клубного учреждения	Наименование муниципального образования	Адрес	Услуги, оказываемые населению
	2	3	4	5
1	Архангельский СДК	Архангельский сельсовет	с. Архангельское, ул. Центральная, д.98	1. Организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и тематических вечеров, праздников, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, концертов художественной самодеятельности, спектаклей. 2. Обучение в кружках: -пению; танцам, декоративно-прикладному искусству. 3. Организация любительских клубов и объединений.
2	Хиринский с\кл.		с. Хирино, ул.Карла Маркса, д.24	
3	Красноборский СДК	Красноборский сельсовет	с. Красный Бор, ул. Молодежная, д.7	
4	Пасьяновский СДК		с. Пасьяново, ул. Молодежная, д.50	
5	Костянский СДК	Костянский сельсовет	с. Костянка, ул. Центральная, д. 37 «а»	
6	Б-Печерский СДК		с. Б-Печерки, ул. Центральная, д.57	
7	Шараповский СДК	Шараповский сельсовет	с. Шарапово, ул. Зеленая, д.31	
8	Чапарский СДК		с. Чапары, ул. Мира, д.80	
9	Выползовский СДК		с. Выползово, ул. Молодежная, д.14	
10	Языковский СДК		с. Языково, ул. Мира, д.11	
11	Староиванцевский СДК	Староиванцевский сельсовет	с. Староиванцево, ул. Микрорайон, д.10	
12	Великовражский СДК		с. Великий Враг, ул. Свердлова, д.33	
13	Лесогорский ДК	Лесогорский сельсовет	п. Лесогорск, ул. Электриков, д.4	
14	Ключищинский СДК		с. Ключищи, ул. Центральная, д.54	
15	Светлогорский СДК	Светлогорский сельсовет	п. Светлогорск, ул. Центральная, д.4	
16	Елховский СДК		с. Елховка, ул. Советская, д.10	
17	Чистопольский с\кл.		с. Чистое поле, ул. Школьная, д.14	
18	Пановский СДК		с. Паново, ул. Советская, д.23	
19	Силинский СДК		с. Силино, ул. Советская, д.48	
20	Новинский с\кл.	Силинский сельсовет	с. Новое, ул. Коммунистическая, д.29	
21	Калапинский с\кл. (школа)		с. Калапино, ул. Дружба, д.66	

22	Кержемокский СДК	Кержемокский сельсовет	с. Кержемок, ул. 1 Мая, д.21 «а»	
23	Спасский СДК		с. Спасское, ул. 60 лет октября, д.4	
24	Смирновский СДК	Смирновский сельсовет	с. Смирново, ул. Советская, д.36	
25	Вечкусовский с\кл. (школа)		с. Вечкусово, ул. Морозенка, д.22	
26	Алемаевский с\кл.		с. Алемаево, ул. Новое, д.1 «а»	