



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2021

№ 858

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Районный межпоселенческий организационно-методический центр»
Администрации Шатковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии постановлениями администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 07.06.2012 № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 21.05.2018 №402 «Об определении перечня муниципальных услуг оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Шатковского муниципального района Нижегородской области» (в редакции постановлений администрации от 25.06.2018 № 504, от 29.11.2018 №892, от 17.02.2021 №98), в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2016 №583 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области и официальном сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области В.В. Ярилина

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального района



М.Н. Межевов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Районный межпоселенческий организационно-методический центр»
Администрации Шатковского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» регулирует отношения, возникшие при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района (далее – МБУК «РМОМЦ»/ Учреждение) и его структурными подразделениями муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации);
- при личном обращении заявителя;
- на информационных стендах Учреждения и его структурных подразделений.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес
607700, Нижегородская область, р.п.Шатки, ул.Центральная, д.24

Время работы учреждений:

понедельник - суббота 8.00-20.00

воскресенье - выходной день

Время работы МБУК «РМОМЦ»:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00

перерыв 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: 8(831 90) 4-31-49

электронный адрес: kultotdel@bk.ru

Информация о месте нахождения организации, график работы, контактные телефоны представлена на информационных стендах Учреждения и его структурных подразделений, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области: www.shatki.info; на официальном сайте отдела культуры

администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области:
<http://shatkikultura.my1.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Так же по просьбе заявителей специалисты учреждения информируют о мероприятиях, включенных в годовой план работы учреждения и его структурных подразделений, утвержденный приказом директора учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- полнота информирования.

1.3.3. Порядок ответа при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению.

Ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При информировании с использованием средств телефонной связи, электронной почты (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Учреждения или его структурных подразделений (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Учреждения или его структурных подразделений;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения или его структурных подразделений, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения или его структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника Учреждения или его структурного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Учреждении или его структурных подразделениях в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в Учреждении и его структурных подразделениях размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы учреждений, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявителем бланков;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения или его структурного подразделения, а также его должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района и его структурными подразделениями, расположенными на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области (Приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги завершается проведением концерта, концертной программы и иных зрелищных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с планом мероприятий Учреждения и его структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 -ФЗ;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные ВС РФ от 09.10.1992 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Положение об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденное Решением Земского собрания Шатковского муниципального района

Нижегородской области от 20.11.2015 № 25-VI;

- Устав 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 № 1097.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги в учреждение предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем или его уполномоченным лицом.

Для посещения мероприятий на платной основе требуется предъявление входного или пригласительного билета.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных работ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги получателям конечного результата муниципальной услуги являются:

- Внезапно возникшая аварийная ситуация в помещении (на территории), в котором проводится мероприятие;
- отсутствие входного или пригласительного билета (если мероприятие платное);
- несоблюдение Правил общественного поведения;
- нахождение получателем услуги в состоянии опьянения (алкогольном, токсическом, наркотическом);
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной и на платной основе. Размер платы, взимаемой с заявителя (заказчика) при предоставлении муниципальной услуги устанавливается учреждением самостоятельно по согласованию с учредителем в соответствии с калькуляцией. Предоставление муниципальной услуги на безвозмездной (бюджетной) основе осуществляется без взимания платы в связи с получением учреждением субсидий на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета муниципального образования.

При оказании платных услуг учреждение обязано предоставлять льготы отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения входного билета на концерт, концертную программу или иное зрелищное мероприятие не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Наличие офисной мебели.
- 2) Оснащенность рабочих мест должностных лиц компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.
- 3) В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).
- 4) Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге.
- 5) Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.
- 6) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
- 7) Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.
- 8) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
- 9) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- 10) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 11) Оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.
- 12) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае если помещения позволяют осуществлять допуск животных.
- 13) Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещение для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания должно быть:

- Оборудовано стульями и столами (стойками);
- Обеспечено канцелярскими принадлежностями, образцами и формами заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- Оборудовано информационным стендом, на котором размещена следующая информация:

- 1) настоящий регламент
- 2) график работы учреждения

Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, в котором осуществляется прием заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных

материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Настоящим Регламентом установлены следующие показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) организация обслуживания с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;
- 5) обеспечение доступа населения к посещению мероприятий;
- 6) высокая наполняемость залов при проведении мероприятий;
- 7) внедрение компьютеризации и Интернет технологий в организацию обслуживания;
- 8) организация совместной работы с иными учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Шатковского муниципального района;
- 9) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 Регламента;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о проведении мероприятия;
- Рассмотрение заявления и принятие решения об организации и проведении мероприятия или об отказе в организации и проведении мероприятия;
- Организация и проведение мероприятия или выдача заявителю уведомления об отказе в проведении мероприятия.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о проведении мероприятия

Основанием для выполнения административной процедуры является получение учреждением заявления.

Обращение заявителя в учреждение может осуществляться как лично, так и путем направления заявления в письменной форме на почтовый адрес или адрес официальной электронной почты учреждения.

При направлении заявления на почтовый адрес или адрес официальной электронной почты учреждения днем подачи заявления считается день поступления заявления в

учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Прием заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в учреждение заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об организации и проведении мероприятия или об отказе в организации и проведении мероприятия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - директор учреждения.

Директор рассматривает заявление на наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Производит анализ возможности оказания муниципальной услуги, при необходимости проводит консультирование заявителя по форме и порядку проведения мероприятия. Принимает решение об организации и проведении мероприятия или при выявлении оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Директор свое решение фиксирует на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При положительном решении утверждает место, форму, дату и время проведения мероприятия, включает в план работы учреждения.

При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги поручает специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, подготовить уведомление об отказе в двух экземплярах. Проект уведомления об отказе оформляется на официальном бланке учреждения и направляется на подписание директору учреждения.

Критериями принятия решения являются соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и необходимых документов (присвоения входящего номера) в учреждении.

Результатом административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

- утверждение места, формы, даты и время проведения мероприятия;
- подписание директором учреждения уведомления об отказе в организации и проведении мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Организация и проведение мероприятия или выдача заявителю уведомления об отказе в проведении мероприятия

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист, назначенный приказом учреждения.

Ответственный специалист учреждения уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично, по телефону; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю (направляет по почте или на указанный заявителем электронный адрес) уведомление об отказе.

Критерием принятия решения является указанный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения директором учреждения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

- уведомление заявителя о месте, форме, дате и времени проведения мероприятия;
- выдача заявителю уведомления об отказе в проведении мероприятия.

3.2. Последовательность административных процедур

Последовательность при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за выполнение административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, принятием решений и соблюдением положений настоящего административного регламента работниками Учреждения и его структурных подразделений осуществляет руководитель или иное уполномоченное должностное лицо Учреждения и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в ходе исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

Жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц (работников) МБУК «РМОМЦ» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Обязанности ответственных лиц по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих работников.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной 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 учреждения 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.

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес директора МБУК «РМОМЦ», начальника Отдела культуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «РМОМЦ» и его структурных подразделений, а также их должностных лиц

Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом);

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) ответственных за оказание муниципальной услуги работников Учреждения и его структурных подразделений - директору Учреждения;

2) на решения и действия (бездействие) директора Учреждения - начальнику отдела культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Жалоба направляется посредством почтовой связи, официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Учреждения или его структурного подразделения, фамилия и инициалы должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) Учреждения или его структурных подразделений, должностного лица;

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

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая вышеуказанным требованиям, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- 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.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

В ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами. Запрещается направлять жалобу работнику Учреждения или его структурных подразделений, руководителю Учреждения или его структурных подразделений, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

— принять меры по установлению факта нарушения требований административного регламента и удовлетворению требований заявителя;

— аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае признания жалобы необоснованной.

Указанное решение принимается в форме акта.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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, который содержит:

— наименование учреждения культуры, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

— сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) учреждения культуры, его должностного лица;

— фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Заявитель имеет право:

- обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «РМОМЦ», его структурных подразделений и его должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Районный межпоселенческий организационно-методический центр»
администрации Шатковского муниципального района
Нижегородской области

Сведения о Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района и его структурных подразделениях

№	Наименование структурного подразделения	Адрес	ФИО руководителя учреждения, телефон
1.	Алемаевский СК	607717, Шатковский район, с.Алемаево, ул.Новая, д.1а	Штадельман Светлана Игоревна 89506161186
2.	Архангельский СДК	607707, Шатковский район, с.Архангельское, ул.Центральная, д.98	Куслина Алена Александровна 89527728801
3.	Больше Печерский СДК	607718, Шатковский район, с.Большие Печерки, ул.Центральная, д.57	Рудыхин Юрий Иванович 89087215972
4.	Великовражский СДК	607703, Шатковский район, с.Великий Враг, ул.Свердлова, д.33	Рысева Татьяна Николаевна 89870848525
5.	Вечкусовский СК	607718, Шатковский район, с.Вечкусово, ул.Морозенко, д.22	Зотова Татьяна Николаевна 89049072533
6.	Выползовский СДК	607704, Шатковский район, с.Выползово, ул.Молодежная, д.14	Фролова Наталья Ивановна 89047982711
7.	Елховский СДК	607700, Шатковский район, с.Елховка, ул.Советская, д.8	Халимова Ирина Валерьевна 89200069966
8.	Калапинский СК	607706, Шатковский район, с.Калапино, ул. Друдбы, д.65	Вандаева Лариса Михайловна 89063613847
9.	Кержежомокский СДК	607715, Шатковский район, с.Кержежомок, ул.1 мая, д.21а	Наганова Галина Ивановна 89524765453
10.	Ключищинский СДК	607700, Шатковский район, с.Ключищи, ул.Центральная, д.52	Федорова Любовь Васильевна 89503649980
11.	Костянский СДК	607718, Шатковский район, с.Костянка, ул.Центральная, д.37а	Козлова Елена Михайловна 89049007689
12.	Красноборский СДК	607719, Шатковский район, с.Красный Бор, ул.Молодежная, д.7	Грязева Наталья Юрьевна 89200638783
13.	Лесогорский СДК	60710, Шатковский район, п.Лесогорск, ул.Электриков, д.4	Винникова Ирина Романовна 89524525386
14.	Новинский СК	607705, Шатковский район, с.Новое, ул.Коммунистическая, д.29	Малова Нина Анатольевна 89058672389
15.	Пановский СДК	607714, Шатковский район, с.Паново, ул.Советская, д.23	Лупанова Людмила Николаевна 89101224175
16.	Пасьяновский СДК	607712, Шатковский район, с.Пасьяново, ул.Молодежная, д.50	Куличкова Анна Анатольевна 89200108328
17.	Светлогорский СДК	607713, Шатковский район, п.Светлогорск, ул.Центральная, д.4	Рыльцина Светлана Геннадьевна 89200069936

18.	Силинский СДК	607705, Шатковский район, с.Силино, ул.Советская, д.48	Синицына Вера Николаевна 89040597590
19.	Смирновский СДК	607717, Шатковский район, с.Смирново, ул.Советская, д.36	Макарова Нина Васильевна 89040526858
20.	Спасский СДК	607725, Шатковский района, с.Спасское, ул.60 лет Октября, д.4	Кротова Ольга Ивановна 89200657003
21.	Староиванцевский СДК	607702, Шатковский район, с.Старое Иванцево, ул.1 микрорайон, д.10	Оськина Наталья Петровна 89087518353
22.	Хиринский СК	607707, Шатковский район, с.Хирино, ул.Карла Маркса, д.24	Гусева Татьяна Александровна 89049015090
23.	Чапарский СДК	60704, Шатковский район, с.Чапары, ул.Мира, д.80	Минеева Светлана Анатольевна 89049012397
24.	Чистопольский СК	607700, Шатковский район, с.Чистое поле, ул.Школьная, д.14	Кириянова Анастасия Вячеславовна 89108982594
25.	Шараповский СДК	607704, Шатковский район, с.Шарапово, ул.Строителей, д.1	Пышкина Татьяна Степановна 89087609159
26.	Языковский СДК	607702, Шатковский район, с.Языково, ул.Мира, д.11	Авдоница Дина Александровна 8908979376

Приложение 2

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Районный межпоселенческий организационно-методический центр»
администрации Шатковского муниципального района

**Блок-схема
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

