



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2021

№ 859

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр досуга, кино и народного творчества»
администрации Шатковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Центр досуга, кино и народного творчества» администрации Шатковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2016 №587 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» администрации Шатковского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области 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
«Центр досуга, кино и народного творчества»
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 «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района (далее – МБУК «ЦДКиНТ»/ Учреждение) 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 как физические, так и юридические лица, общественные организации и объединения (далее – заявитель).

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.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес
607700, Нижегородская область, р.п.Шатки, ул.Центральная, д.22

Время работы Учреждения:

понедельник - пятница 8.00-17.00

суббота, воскресенье - выходной день

телефон: 8(831 90) 4-11-70

электронный адрес: dk-shatki@yandex.ru

Информация о месте нахождения организации, график работы, контактные телефоны представлена на информационных стендах Учреждения, 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.myl.ru/> и на официальном сайте Учреждения <https://cdk-shatki.nnov.muzkult.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, 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 предоставления 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 (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы Учреждения;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника Учреждения, 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 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 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы Учреждения, 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.

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 «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, является организация и проведение мероприятия либо отказ в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Услуга предоставляется в соответствии с планом работы Учреждения на год, утвержденным приказом директора учреждения;
- Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения соответствующих документов.

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 «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 07.11.2011 № 961.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- а) при оформлении договора на организацию мероприятия:

- для физических лиц паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность;

- для юридических лиц документ, подтверждающий полномочия заявителя.

б) при посещении мероприятий, проходящих на платной основе:

для физических лиц – билет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале либо договор на организацию мероприятия и документ подтверждающий оплату по договору;

для юридических лиц - договор на организацию мероприятия и документ, подтверждающий оплату по договору.

в) предоставление муниципальной услуги, которая носит массовый характер, не требует от получателей муниципальной услуги предоставления каких либо документов.

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;
- нормативно-правовой акт, влекущий за собой временную невозможность оказания услуги;
- занятость творческих коллективов, оказывающих запрашиваемую муниципальную услугу, сценических (театральных) костюмов, культурного и другого инвентаря, звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования в другом мероприятии;
- отсутствие входного или пригласительного билета (если мероприятие платное);
- отсутствие свободных мест на дату обращения получателя услуги;
- несоблюдение Правил общественного поведения;
- нахождение получателем услуги в состоянии опьянения (алкогольном, токсическом, наркотическом);
- невыполнение заявителем условий договора;
- 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 подписании договора о

предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения входного билета на мероприятие не может превышать 15 минут.

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

Срок подписания договора 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 на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, на официальном сайте Учреждения и на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

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:

- 1) подготовка документов по организации и проведению мероприятия;
- 2) информирование о проведении мероприятия;
- 3) проведение мероприятия.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов по организации и проведению мероприятия:

- массового характера - утвержденный план мероприятий;
- на платной основе – обращение заявителя об организации мероприятия.

Для проведения мероприятия на платной основе по обращению заявителя сотрудник

Учреждения 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. При положительном решении заключается договор об организации мероприятия.

Услуга, предоставляемая на платной основе и оказываемая юридическим и физическим лицам по договору, может быть оплачена, как по наличному расчету в кассу учреждения с выдачей бланка строгой отчетности, так и по безналичному расчету, путем перечисления денежных средств на счет Учреждения.

В организационный период сотрудник Учреждения ответственный за проведение мероприятия ведет работу:

- 1) над обсуждением тематики и содержания мероприятия;
- 2) определяет место и дату его проведения;
- 3) решает вопросы по подготовке сценария;
- 4) технического обеспечения мероприятия и т.д.

Срок административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является разработанный документ по организации и проведению мероприятия (программа мероприятия, план-схема, сценарный план и т.д.).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию о проведении мероприятия является разработанная программа (план-схема, сценарный план и т.п.) о проведении мероприятия.

Публичная информация о запланированных, проводимых культурно-массовых мероприятиях осуществляется с целью информирования населения Шатковского муниципального района.

Информация о запланированных, проводимых мероприятиях массового характера предоставляется в форме публичного информирования:

- 1) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- 2) на информационных стенах, афишах;
- 3) в средствах массовой информации;
- 4) на бумажных носителях: листовки, буклеты, программки, флаеры и т.д.

Информация должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Шатковского муниципального района предстоящих культурных мероприятий. Место предоставления муниципальной услуг включает в себя наименование учреждения на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

Предоставление публичной информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги осуществляется за 2 недели до даты проведения мероприятия.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги для опубликования несет работник учреждения, ответственный за исполнение данной процедуры.

Результатом административной процедуры по организации массового мероприятия является размещение публичной информации.

При организации мероприятия на платной основе ответственный специалист учреждения уведомляет заявителя о подготовке мероприятия в устной форме лично или по телефону.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о месте, форме, дате и времени проведения мероприятия.

3.1.3. Основания для начала административной процедуры по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия:

3.1.3.1. Мероприятие массового характера:

Ответственным лицом за организацию и проведение мероприятия массового характера является руководитель учреждения.

В день предоставления муниципальной услуги помещение должно быть открыто не

позднее чем за 30 минут, а в зимний период не позднее чем за 1 час до начала мероприятия.

Посетители мероприятий имеют право свободно входить и уходить с территории проведения мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

При проведении мероприятия в зале должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующей на обращения заявителей муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия.

3.1.3.2. Мероприятие, проводимое на договорной платной основе:

Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры являются должностные лица Учреждения.

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия на платной основе.

3.2. Последовательность административных процедур

Последовательность при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, предусмотренной в приложении №1 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, 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 «ЦДКиНТ» 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 «ЦДКиНТ», 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 «ЦДКиНТ», 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 (бездействия) 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 «ЦДКиНТ», 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
«Центр досуга, кино и народного творчества»
администрации Шатковского муниципального района
Нижегородской области

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

