



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2024

№ 751

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

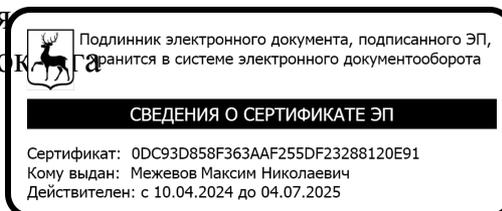
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 02.12.2021г. №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.

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

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

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области



М.Н. Межевов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр досуга, кино и народного творчества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее-муниципальная услуга, Административный регламент) регулирует отношения, возникшие при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» (далее-МБУК «ЦДК и НТ», Учреждение) муниципальной услуги потребителям, определяет сроки и последовательность административных процедур (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 и форма получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган) <http://shatkikultura.my1.ru/>;
- на официальном сайте МБУК «ЦДК и НТ» <https://cdk-shatki.nnov.muzkult.ru/>.

Формы получения информации о муниципальной услуге:

- по телефону Уполномоченного органа 8 (83190) 4-18-39, Учреждения 8 (83190) 4-11-70;
- по электронной почте Уполномоченного органа kultotdel@bk.ru, Учреждения dk-shatki@yandex.ru.
- по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации);
- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, Учреждение;
- на информационных стендах Учреждения,
- в средствах массовой информации, в т.ч. сети Интернет.

1.3.2. Требования к получению информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о порядке предоставления муниципальной услуги, об условиях возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Так же по просьбе заявителей ответственные специалисты Учреждения информируют о тематических мероприятиях, включенных в годовой план работы Учреждения, согласованный с Уполномоченным органом и утвержденный приказом директора Учреждения, совпадающих с темой запрашиваемой заявителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;
- полнота информирования.

Информирование заявителя о муниципальной услуге осуществляется на бесплатной основе.

1.3.3. Порядок ответа при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги

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

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.

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

- адрес, график (режим) работы Учреждения, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- образец заявления.

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».

2. 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 Уполномоченным органом, являющимся структурным подразделением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющим управление в сфере культуры, спорта и туризма на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУК «ЦДК и НТ».

Место нахождения: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 22

График работы администрации МБУК "ЦДК и НТ":

понедельник – пятница 8:00 - 17:00, обед 12:00 - 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятия;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п. 2.8

Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги/ количество посещений потребителей для получения муниципальной услуги (дней):

1) Мероприятие организуется и проводится согласно годового плана работы МБУК «ЦДК и НТ»

1 день – день проведения мероприятия.

2) Мероприятие организуется и проводится по запросу потребителей - 2 дня (подача заявки, заключение договора (в случае оказания муниципальной услуги на платной основе) - 1 день, проведение мероприятия - 1 день).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области»;
- Постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Положение об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 05.12.2022 г. № 101-І;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) Культурно-массовое мероприятие организуется и проводится согласно годового плана работы МБУК «ЦДК и НТ», утвержденного приказом директора Учреждения.

Потребитель вправе посетить мероприятие без предварительной заявки, без предоставления документов, удостоверяющих личность,

- в случае проведения культурно-массового мероприятия на платной основе – потребитель предъявляет приобретенный билет на проводимое мероприятие.

2) Мероприятие организуется и проводится по запросу (физических или юридических лиц, общественных организаций или объединений):

Для подачи заявления на оказание муниципальной услуги (проведение мероприятия) необходимо представить документы:

- для физических лиц - паспорт гражданина Российской Федерации;
- для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия заявителя.

При организации мероприятия по запросу между Учреждением и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, которая может оказываться на безвозмездной либо на платной основе. При посещении запрашиваемого мероприятия, проводимого на платной основе, потребитель предъявляет входной билет.

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

Основанием для отказа в приеме документов на оказание услуги по запросу потребителей может быть один из критериев:

- тема и цель мероприятия носят негативный/противоправный характер и не способствуют повышению культуры у населения,
- тема и цель проведения мероприятия носит рекламный характер.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие ФИО, телефона, почтового и

электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

— внезапно возникшая аварийная/чрезвычайная ситуация в помещении/здании Учреждения, в котором проводится мероприятие;

— несоблюдение посетителями мероприятия Правил общественного поведения;

— нахождение получателем муниципальной услуги в неадекватном состоянии опьянения (алкогольном и пр.);

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (посещение мероприятия) может быть в случаях:

— отсутствия или занятость в указанные сроки профильного оборудования и/или сотрудников;

— отсутствия входного или пригласительного билета (при проведении мероприятия на платной основе);

— отсутствие свободных мест на дату обращения получателя муниципальной услуги (при проведении культурно-массовых мероприятий).

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

Муниципальная услуга может предоставляться на безвозмездной либо на платной основе.

Размер платы, взимаемой с заявителя (заказчика) при предоставлении муниципальной услуги устанавливается Учреждением самостоятельно в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги. При оказании муниципальной услуги на платной основе Учреждение обязано предоставлять льготы отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

Оказание муниципальной услуги потребителям на безвозмездной основе осуществляется за счет субсидий на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета муниципального округа.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления и подписании договора о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

Максимальный срок получения результата муниципальной услуги:

- не должен превышать 30-ти рабочих дней - с дня и регистрации запроса на муниципальную услугу,

- в день проведения мероприятия - при посещении культурно-массовых мероприятий.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя и подписания договора о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание Учреждения оборудуется вывеской.

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

1) Наличие гардероба, санитарных комнат, систем противопожарной безопасности.

2) Наличие офисной мебели и оснащенность рабочего места специалиста компьютерной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями для приема заявителей муниципальной услуги.

3) Беспрепятственный доступ к помещениям, в которых организуются мероприятия.

4) Для входа в помещения, где проводятся мероприятия, должны быть созданы условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5) Фойе здания оборудуется местами для возможного ожидания или необходимого кратковременного отдыха в сидячем положении разновозрастных категорий населения.

6) Надлежащее размещение носителей информации (стенды, наружная реклама мероприятий, пр.)

7) Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10% мест (но не менее 1-ого 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.

Правила использования помещения:

1. Заявитель во время проведения мероприятия обязан соблюдать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать все правила и нормы противопожарной безопасности.

2. Заявителю запрещается размещать любого рода рекламную продукцию (на стенах, полах, потолках при помощи заколок, липкой ленты или каких-либо других материалов).

3. Исполнитель несет полную ответственность за техническую исправность и обеспечение полной безопасности при эксплуатации электро- и радиоэлектронной аппаратуры.

4. Исполнитель не несет ответственности за сохранность материальных ценностей, принадлежащих заявителю, а также участникам мероприятия.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Настоящим Административным 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) организация совместной работы с иными учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Шатковского муниципального округа;

8) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- транспортная и пешеходная доступность Учреждения в населенном пункте;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование о муниципальной услуге;
- 2) формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования культурно-массовых мероприятий, расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного мероприятия;
- 3) прием заявки на проведение мероприятия, принятие решения о проведении мероприятия и оформление договора об оказании муниципальных услуг/ отказе в предоставлении муниципальной услуги – при запросе заявителя на проведение мероприятия,
- 4) подготовка мероприятия и контроль за реализацией творческой программы, плана проведения, эскизов художественного оформления сценических площадок, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической площадки и т.д.,
- 5) проведение мероприятия, обеспечение условий проведения мероприятия (организация доступа и предоставление зрительных мест всем посетителям мероприятия, обеспечение пожарной безопасности, охрана общественного порядка);
- 6) подведение итогов (актов выполненных работ и полнота реализации договора, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы, подготовка информации о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля), получение отзывов.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и обращение заявителя

3.2.1. Информирование о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по информированию о проведении культурно-массового мероприятия является разработанный годовой план работы Учреждения.

Публичная информация о запланированных, проводимых культурно-массовых мероприятиях осуществляется с целью привлечения населения Шатковского муниципального округа к посещению готовившихся мероприятий, позиционированию Учреждения в качестве культурного центра в округе.

Информирование проводится следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) на информационных стендах, афишах;
- 3) в средствах массовой информации;
- 4) по телефону;
- 5) на бумажных носителях: листовки, буклеты, программы, флаеры и т.д.;
- 6) при личном посещении Учреждения культуры.

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

Результатом административной процедуры является размещение публичной информации.

Основание для начала административной процедуры по оказанию муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) При проведении культурно-массового мероприятия - утвержденный план мероприятий.

Для проведения мероприятия в рамках годового плана работы организуется творческая группа, которая

- занимается разработкой сценария;
- определения материально-технического, кадрового и финансового обеспечения.

Определяется также:

- круг лиц, привлекаемых для проведения мероприятия (при необходимости);
- категория, для которой проводится мероприятие;

- способ обеспечения питьевого режима и санитарии;
- способы информирования населения о проводимом мероприятии;
- способы и сроки приобретения билетов (при проведении мероприятия на платной основе).

2) При проведении мероприятия по договору - обращение заявителя (заявление, запрос) об оказании муниципальной услуги.

- Прием заявления и принятие решения об оказании муниципальной услуги/ отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 дня.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество лица или наименование организации-заявителя, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- тема (название) планируемого мероприятия (в случае использования в названии темы иностранной терминологии, специфических терминов, не являющихся общепринятыми, необходимо дать подробное толкование указанных терминов);
- перечень вопросов, подлежащих освещению в ходе мероприятия;
- фамилию, имя, отчество и должность лиц, привлекаемых в мероприятии в качестве лекторов, специалистов, экспертов, тренеров и пр.;
- планируемое количество участников (посетителей) мероприятия;
- планируется ли кофе-паузы и т.п.;
- необходимость использования аппаратных и других специальных средств в ходе проведения мероприятия;
- способ уведомления заявителя о принятом решении по запросу,
- иные требования заявителя.

Изменение названия мероприятия и его содержания, указанного в заявлении, не допускается.

Специалист Учреждения: фиксирует заявление в журнале и сообщает руководителю о запросе мероприятия, сообщает заявителю о сроках информирования по результатам запроса.

- Принятие решения по запросу заявителя, информирование заявителя

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется - в день приема заявления:

- руководитель Учреждения определяет ответственных лиц для определения возможности проведения запрашиваемого мероприятия либо отказа в оказании муниципальной услуги, решение передает специалисту для дальнейшей работы с заявителем,
- специалист сообщает заявителю о решении по запросу и при положительном решении о необходимости заключения договора по оказанию муниципальной услуги.

Услуга юридическим и физическим лицам, предоставляемая по договору на платной основе, 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 культуры.

- Подготовка мероприятия

Срок административных действий по подготовке мероприятия - не более 25 дней.

В организационный период работниками Учреждения:

- 1) обсуждается содержание мероприятия, разрабатывается сценарий согласно возрастной категории участников мероприятия;
- 2) планируется техническое, инструментальное, музыкальное, светотехническое обеспечение;
- 3) анализируется состояние пожарной и антитеррористической безопасности;
- 4) решается вопрос питьевого режима и санитарии;
- 5) при необходимости (при запросе муниципальной услуги) сценарий мероприятия согласовывается с заявителем и организуется место для проведения кофе-паузы и пр.

Результатом данного этапа административной процедуры является разработанный документ по организации и проведению мероприятия (программа, сценарий мероприятия и т.д.).

3.2.3. Проведение мероприятия

Основания для начала административной процедуры по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия – мероприятие проводится в течение 1 дня (согласно обозначенного времени).

- 1) Проведение культурно-массового мероприятия:

Ответственным лицом за организацию и проведение культурно-массового мероприятия является работник Учреждения, наделенный полномочиями руководителя Учреждения.

В день предоставления муниципальной услуги помещение (зал проведения мероприятия) должно быть открыто не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия.

Посетители мероприятия имеют право свободно входить и уходить из здания Учреждения (если мероприятие проводится на безвозмездной основе), пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

При проведении культурно-массового мероприятия на платной основе посетителям предоставляется возможность приобретения билетов как предварительно, так и перед проведением мероприятия.

При проведении мероприятия в Учреждении должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на возникающие ситуации.

Результатом административной процедуры является - проведенное мероприятие.

2) Проведение мероприятия, организуемого по запросу заявителя (на договорной основе).

Ответственным лицом за встречу посетителей, организацию и проведение мероприятия. Организуемого по запросу заявителя, является работник, определенный руководителем Учреждения.

В день предоставления муниципальной услуги помещение должно быть открыто не позднее чем за 1 час до начала мероприятия.

При проведении мероприятия в Учреждении должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на обращения посетителей.

Участники мероприятия должны иметь при себе пригласительные билеты согласно представленного заявителем списка, которые способствуют свободному входу и выходу из здания Учреждения.

Результатом административной процедуры является - проведенное мероприятие.

3.2.4. *Подведение итогов мероприятия*

Итоги мероприятия подводятся путем устного опроса или письменных отзывов посетителей о проведенном мероприятии.

4. Формы контроля за выполнение Административного регламента

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 начальника Уполномоченного органа, руководителя Учреждения 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) а также их должностных лиц

5.1. Случаи обращения заявителя с жалобой

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/отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

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

- 1) на решения и действия (бездействие) ответственных за оказание муниципальной услуги работников Учреждения - директору Учреждения;
- 2) на решения и действия (бездействие) директора Учреждения - начальнику Уполномоченного органа.
- 3) Жалоба направляется посредством почтовой связи или электронной почты, 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, 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, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную 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».

5.2. 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;

- 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.

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.

5.3. Принятие решения и ответ заявителю

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

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.

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.

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) Учреждения и/или 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»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(руководитель учреждения - исполнителя муниципальной услуги)
от _____
(ФИО заявителя)

Заявление
на оказание муниципальной услуги
«Проведение тематического мероприятия»

Прошу организовать и провести мероприятие

_____ (наименование)

В сроки: _____

Время проведения: _____

Время, отводимое на мероприятие: _____ час _____ мин.

Количество посетителей _____ человек.

Информацию о принятом решении сообщить (выбрать)

Лично : ДА / НЕТ

Телефон _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)