



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2024

№ 779

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Организационно-методический центр»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

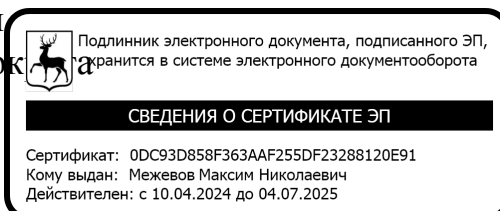
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Организационно-методический центр».

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

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
«Организационно-методический центр»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникшие при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Организационно-методический центр» (в т.ч. входящие в его состав сельские дома культуры и клубы, расположенные на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области) (далее – МБУК «ОМЦ»/ Учреждение) муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

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:

- на официальном сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган) <http://shatkikultura.myl.ru/>, либо при его личном посещении;
- на официальном сайте МБУК «ОМЦ» <http://romc152.ru>, либо при его личном посещении.

Формы получения информации о муниципальной услуге:

- по телефону Уполномоченного органа 8(831 90)4-18-39, Учреждения 8(831 90) 4-31-49
- по электронной почте: Уполномоченного органа kultotdel@bk.ru, Учреждения omc152@bk.ru,
- по почте (адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24);
- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или Учреждение (время работы МБУК «ОМЦ»: Понедельник - пятница 8.00 – 17.00, перерыв 12.00-13.00, суббота, воскресенье – выходной день);
- 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.

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».

Заявители, обратившиеся за предоставлением 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 (на бесплатной основе) 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;
- полнота и четкость в изложении информации;
- удобство, доступность и вариативность получения информации.

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

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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

а. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий».

б. Наименование органа, 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 «ОМЦ». Сельские дома культуры и клубы, входящие в состав МБУК «ОМЦ», перечислены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

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 объединенного годового плана работы МБУК «ОМЦ» - 1 день.

2) Мероприятие организуется и проводится по запросу потребителей (физических или юридических лиц, общественных организаций или объединений): подача заявки- заявление

(ПРИЛОЖЕНИЕ 2), заключение договора (в случае оказания муниципальной услуги на платной основе) – 1-ый день, проведение мероприятия – 2-ой день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003г. № 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №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 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»;
- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008г. №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- 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 «Организационно-методический центр».

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 «ОМЦ»:

- потребитель вправе посетить мероприятие без предварительной заявки, без предоставления документов, удостоверяющих личность,
- в случае проведения культурно-массового мероприятия на платной основе – посетитель предъявляет билет, приобретенный заранее или в день проведения мероприятия.

2) Мероприятие проводится по запросу потребителей:

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги (проведение мероприятия) заявителю 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 безвозмездно, так и на платной основе. При посещении мероприятия заявитель предъявляет входной билет.

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

Основанием для отказа в приеме заявления на оказание муниципальной услуги (по запросу заявителя) может быть:

- 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 фамилии, имя, отчества, телефона,

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- внезапно возникшая аварийная/чрезвычайная ситуация в помещении/здании сельского дома культуры или клуба, в котором проводится мероприятие;
- несоблюдение посетителями мероприятия Правил общественного поведения;
- нахождение получателя муниципальной услуги в неадекватном состоянии опьянения (алкогольном и пр.).

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

- отсутствие или занятость в указанные в запросе сроки профильного оборудования и/или сотрудников;
- отсутствие входного или пригласительного билета (при проведении мероприятия на платной основе);
- отсутствие свободных мест в помещении на дату обращения (при проведении культурно-массовых мероприятий).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной и на платной основе.

Размер платы, взимаемой с заявителя (заказчика) при предоставлении муниципальной услуги устанавливается Учреждением самостоятельно. При оказании муниципальной услуги на платной основе исполнитель обязан предоставить 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 образования.

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 получения входного билета на культурно-массовое мероприятие не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления и подписании договора о предоставлении муниципальной услуги - не более 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, проводимых согласно плану работы сельского дома культуры или клуба.

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 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание сельского дома культуры или клуба оборудуется вывеской с названием Учреждения.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, организация и проведение мероприятия, должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) Для входа в помещения, где проводятся мероприятия, должны быть созданы условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) Фойе здания оборудуется местами для удобства и комфорта в целях возможного ожидания или необходимого кратковременного отдыха (в сидячем положении);
- 3) Беспрепятственный доступ к помещениям, в которых организуются мероприятия;

- 4) Надлежащее размещение носителей информации (стенды, наружная реклама мероприятий, пр.)
- 5) Наличие гардероба, санитарных комнат, систем противопожарной безопасности;
- 6) Наличие офисной мебели и оснащенность рабочего места специалиста компьютерной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями для приема заявителей муниципальной услуги;
- 7) Оборудование мест (бесплатной парковки) для транспортных средств, в т.ч. управляемых лицами с ограниченными возможностями или инвалидами.

Заявитель (посетитель) мероприятия обязан соблюдать правила общественного порядка и нормы противопожарной безопасности и не может размещать любого рода рекламную продукцию.

Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за техническую исправность электро- и радиоэлектронной аппаратуры, обеспечивает полную безопасность при ее эксплуатации, но не несет ответственность 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) привлечение для совместной работы иных учреждений, осуществляющих 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 и вариативность информирования 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 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 Шатковского муниципального округа Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. 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) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) на информационных стендах, афишах, листовках, буклетах и т.д.;
- 3) в средствах массовой информации (газета);
- 4) по телефону;
- 5) при личном посещении Учреждения.

Информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения культурных мероприятий. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя наименование сельского дома культуры или клуба, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение.

Результатом административной процедуры является размещение публичной информации.

3.2.2. 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 и 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 услуги/ отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 дня.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, 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;
- фамилия, 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.

Работник сельского дома культуры или клуба 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 определяет ответственных лиц за определение возможности проведения запрашиваемого мероприятия либо мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги, решение передает специалисту для дальнейшей работы с заявителем;
- специалист сообщает заявителю о решении по запросу;
- при положительном решении заключается договор на оказание 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.

- **Подготовка мероприятия**

Срок административной процедуры составляет не более 25 дней.

В организационный период работниками сельского дома культуры или клуба:

- 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.

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

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-ого дня (согласно обозначенного времени).

- 1) Проведение культурно-массового мероприятия:

Ответственным лицом за организацию и проведение культурно-массового мероприятия является работник сельского дома культуры или клуба.

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 (если мероприятие проводится на безвозмездной основе).

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

При проведении мероприятия 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 сельского дома культуры или клуба.

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

При проведении мероприятия 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.

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.

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 сельских домов культуры или клубов осуществляет директор МБУК «ОМЦ».

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 предо-

ставлением 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 Уполномоченного органа, директора МБУК «ОМЦ» 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.

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

5.1. Случаи обращения заявителя с жалобой

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников МБУК «ОМЦ» осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель может обратиться с жалобой в МБУК «ОМЦ» либо в Уполномоченный орган.

Обратиться с жалобой заявитель может в случае:

- 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.

При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в свободной форме в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронной форме):

- 1) на решения и действия (бездействие) ответственных лиц за оказание муниципальной услуги – директору МБУК «ОМЦ»;
- 2) на решения и действия (бездействие) директора МБУК «ОМЦ» - начальнику отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование учреждения культуры, 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 культуры, должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения культуры, 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 02.06.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

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 (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15-ти 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Принятие решения и ответ заявителю

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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме, указанной в жалобе (лично, на почтовый адрес, по электронной почте и пр.).

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 в вышестоящем органе (в порядке подчиненности).

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Организационно-методический центр»

Сведения
о сельских домах культуры или клубах, входящих в структуру
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Организационно-методический центр»

№	Наименование	Адрес	Телефон
1.	Алемаевский СК	607717, Шатковский район, с. Алемаево, ул. Новая, д.1а	89306805784
2.	Архангельский СДК	607707, Шатковский район, с.Архангельское, ул. Центральная, д.98	89527728801
3.	Больше Печерский СДК	607718, Шатковский район, с. Большие Печерки, ул. Центральная, д. 57	89087215972
4.	Великовражский СДК	607703, Шатковский район, с. Великий Враг, ул. Свердлова, д. 33	89870848525
5.	Вечкусовский СК	607718, Шатковский район, с. Вечкусово, ул. Морозенко, д. 22	89049072533
6.	Выползовский СДК	607704, Шатковский район, с. Выползово, ул. Молодежная, д. 14	89047982711
7.	Елховский СДК	607700, Шатковский район, с. Елховка, ул. Советская, д. 8	89200069966
8.	Калапинский СК	607706, Шатковский район, с. Калапино, ул. Дружбы, д. 65	89063613847
9.	Кержемоковский СДК	607715, Шатковский район, с. Кержемок, ул. 1 мая, д. 21а	89524765453
10.	Ключищинский СДК	607700, Шатковский район, с. Ключищи, ул. Центральная, д. 52	89503649980
11.	Костянский СДК	607718, Шатковский район, с. Костянка, ул. Центральная, д.37а	89049007689
12.	Красноборский СДК	607719, Шатковский район, с. Красный Бор, ул. Молодежная, д. 7	89200638783
13.	Лесогорский СДК	60710 Шатковский район, п. Лесогорск, ул. Электриков, д. 4	89960071629
14.	Новинский СК	607705, Шатковский район, с. Новое, ул. Коммунистическая, д. 29	8(83190) 4-31-49
15.	Пановский СДК	607714, Шатковский район, с. Паново, ул. Советская, д. 23	89101224175
16.	Пасьяновский СДК	607712, Шатковский район, с. Пасьяново, ул. Молодежная, д. 50	89200108328
17.	Светлогорский СДК	607713, Шатковский район, п. Светлогорск, ул. Центральная, д. 4	89200069936
18.	Силинский СДК	607705, Шатковский район, с. Силино, ул. Советская, д. 48	89040597590
19.	Смирновский СДК	607717, Шатковский район, с. Смирново, ул. Советская, д. 36	89040526858
20.	Спасский СДК	607725, Шатковский района, с. Спасское, ул.60 лет Октября, д. 4	89200657003
21.	Староиванцевский СДК	607702, Шатковский район, с. Старое Иванцево, ул.1 микрорайон, д. 10	89087518353

22.	Хиринский СК	607707, Шатковский район, с. Хирино, ул. Карла Маркса, д. 24	89049015090
23.	Чапарский СДК	60704, Шатковский район, с. Чапары, ул. Мира, д.80	89049012397
24.	Чистопольский СК	607700, Шатковский район, с. Чистое поле, ул. Школьная, д.14	89108982594
25.	Шараповский СДК	607704, Шатковский район, с. Шарапово, ул. Строителей, д. 1	89527683358
26.	Языковский СДК	607702, Шатковский район, с. Языково, ул. Мира, д.11	8908979376

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Организационно-методический центр»

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

Заявление
на оказание муниципальной услуги
«Проведение тематического мероприятия»

Прошу организовать и провести мероприятие: _____

(наименование, тема)

В сроки: _____

Время проведения: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Время, отводимое на мероприятие: _____ час _____ мин.

Количество посетителей мероприятия _____ (человек)

Информацию о принятом решении сообщить следующим способом (выбрать):

Лично: ДА / НЕТ

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Почтовый адрес _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)