

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА
(АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «14» ноября 2017 года №398-П

с. Шебалино

О признании утратившим силу Постановление главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 23.09.2013 г. № 558-п и об утверждении административного регламента предоставления услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» и административного регламента предоставления услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» МБУ «Шебалинский районный Центр культуры»

В соответствии с Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановления Правительства Республики Алтай от 16.04.2009 г. № 68 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), руководствуясь уставом МО «Шебалинский район»

постановляю:

1. Признать утратившим силу Постановление главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 23.09.2013 г. № 558-п.
2. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение №1).
3. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (Приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль над исполнением Административных регламентов возложить на директора МБУ «Шебалинский районный Центр культуры» Тахтаеву Е.С.

Глава администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»

А.С. Цыгулев

Исп.Щербакова О.П.
Тел.22-1-65

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
администрации
района (аймака) МО
«Шебалинский район»
от «___» _____ 2017
_____ А.С. Цыгулев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Организация деятельности клубных
формирований и формирований самодеятельного народного
творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

1.2 Описание заявителей, а также их законных представителей

Получателем (заявителем) муниципальной услуги (далее – получателем Услуги) являются любые юридические и физические лица.

1.3 Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу):

адрес: Муниципальное бюджетное учреждение «Шебалинский районный Центр культуры», 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 11 А

график работы: понедельник – пятница

часы работы: с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны органа, предоставляющего Услугу:

МБУ «Шебалинский районный Центр культуры» тел. 8-(38849)-22-1-65

Необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте МБУ «Шебалинский районный Центр культуры»: <http://ck-sheb.alt.muzkult.ru>, по электронной почте: sheb_ck@mail.ru, на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район»: <http://шебалино-алтай.рф>, а также в региональной информационной системе и «портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (www.gosuslugi.ru)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – Услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное учреждение «Шебалинский районный Центр культуры» (далее – МБУ «Шебалинский районный Центр культуры»).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества, а именно организация работы клубных формирований в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного народного творчества;

- возрождение, сохранение и поддержка народного творчества, декоративно-прикладного искусства и национальных культурных традиций народов, проживающих на территории муниципального района.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с планом работы и расписанием занятий клубного формирования на момент получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения Заявителя.

Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав МБУ «Шебалинский районный Центр культуры» (Постановление главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 07 декабря 2011 № 1406-П).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги при обращении в клубные учреждения необходимо:

- заявление о приеме в клубное формирование для взрослых, для детей предоставляется лично. Заявление от несовершеннолетнего лица (до 14 лет) подается его родителями, либо с письменного согласия его родителей (законных представителей);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании данного профиля (для детей до 18 лет) предоставляется лично или родителями (законными представителями). Медицинское заключение необходимо только для участия в клубных формированиях, занятия в которых связаны с физическими упражнениями или нагрузками.

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

- не имеется.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае:

- нарушения правил и норм в общественном месте;

- причинения ущерба оборудованию, либо помещению учреждения;

- ликвидация юридического лица – заявителя;

- медицинские противопоказания;

- отсутствие специалиста клубного формирования;

- возрастной ценз клубного формирования;

- систематическое нарушение пользователем Услуги общественного порядка;

- пользователь находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нарушены санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества клубного формирования и одежды других посетителей).

- пользователь не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя).

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законными, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Услуга предоставляется бесплатно, платно.

- Платные услуги в МБУ «Шебалинский районный Центр культуры» предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых населению учреждениями культуры муниципального образования «Шебалинский район» утвержденным от 23.04.2008 № 3/3-р Решением Главы района (аймака) МО «Шебалинский район».

- Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Оплата за Услугу осуществляется наличным и безналичным способом посредством оформления договора.

- Наименование платежа.

Платеж за предоставление Услуги.

- Тип платежа.

Наличный расчет, безналичный расчет путем перечисления на счет МБУ «Шебалинский районный Центр культуры».

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

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать одного часа.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством почты, факса, с использованием информационных ресурсов в сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1 Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы;
- здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

2.12.2 Требования к размещению и оформлению помещений.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды. В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов. В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.3 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги:

- удобными для обозрения информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, также оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.

2.12.4 Требование к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При оформлении и размещении визуальной, текстовой и мультимедийной информации необходимо указывать:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- информацию о размерах и порядке оплаты за оказанные услуги;

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.12.5 Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Критерии оценки доступности Услуги

- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;
- наличие парковки для посетителей;

- наличие пандуса;
- дни и часы работы (приема граждан).

2.13.2 Критерии оценки качества Услуги

- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- соотношение количества обратившихся за получением услуги в течение года к количеству пунктов приема заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1 Предоставление Услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур, выполнение которых необходимо для оказания муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документации;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Порядок исполнения муниципальной услуги представлен в Блок-схеме (Приложение №1).

3.1.1 Предоставление информации.

Информация об Услуге предоставляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;
- проведения встреч с населением (сходов граждан);
- распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;
- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» должна размещаться следующая информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление:

- наименование Услуги;
- функция, в рамках которой предоставляется Услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения Услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания Услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если Услуга оказывается на возмездной основе;
- результат предоставления Услуги;
- сроки предоставления Услуги;
- основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления Услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу, и результатов предоставления этой Услуги;
- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление Услуги и мест предоставления Услуги);
- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление Услуги.

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- при помощи телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством личного обращения.

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;
- посредством телефонной связи.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется:

- через письменную переписку с использованием почтовой связи;
- через электронную переписку с использованием услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством личного обращения;
- через официальный Интернет-портал.

Консультации проводятся бесплатно.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его руководителю и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу: 649220, Республика Алтай Шебалинский район с. Шебалино ул. Советская, 11 А;

- на адрес электронной почты МБУ «Шебалинский районный Центр культуры»: sheb_ck@mail.ru

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создается комиссия для внутреннего контроля. Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов, объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений, обоснованность и законность принятых по обращению решений, своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Алтай за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой на основании:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РА, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказа в приеме документов;
- отказа в предоставлении Услуги;

- затребования с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушений установленного срока таких исправлений.

5.3 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Порядок подачи жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу;

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

5.5 Информация о государственных органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора Учреждения культуры клубного типа или начальника Отдела культуры.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

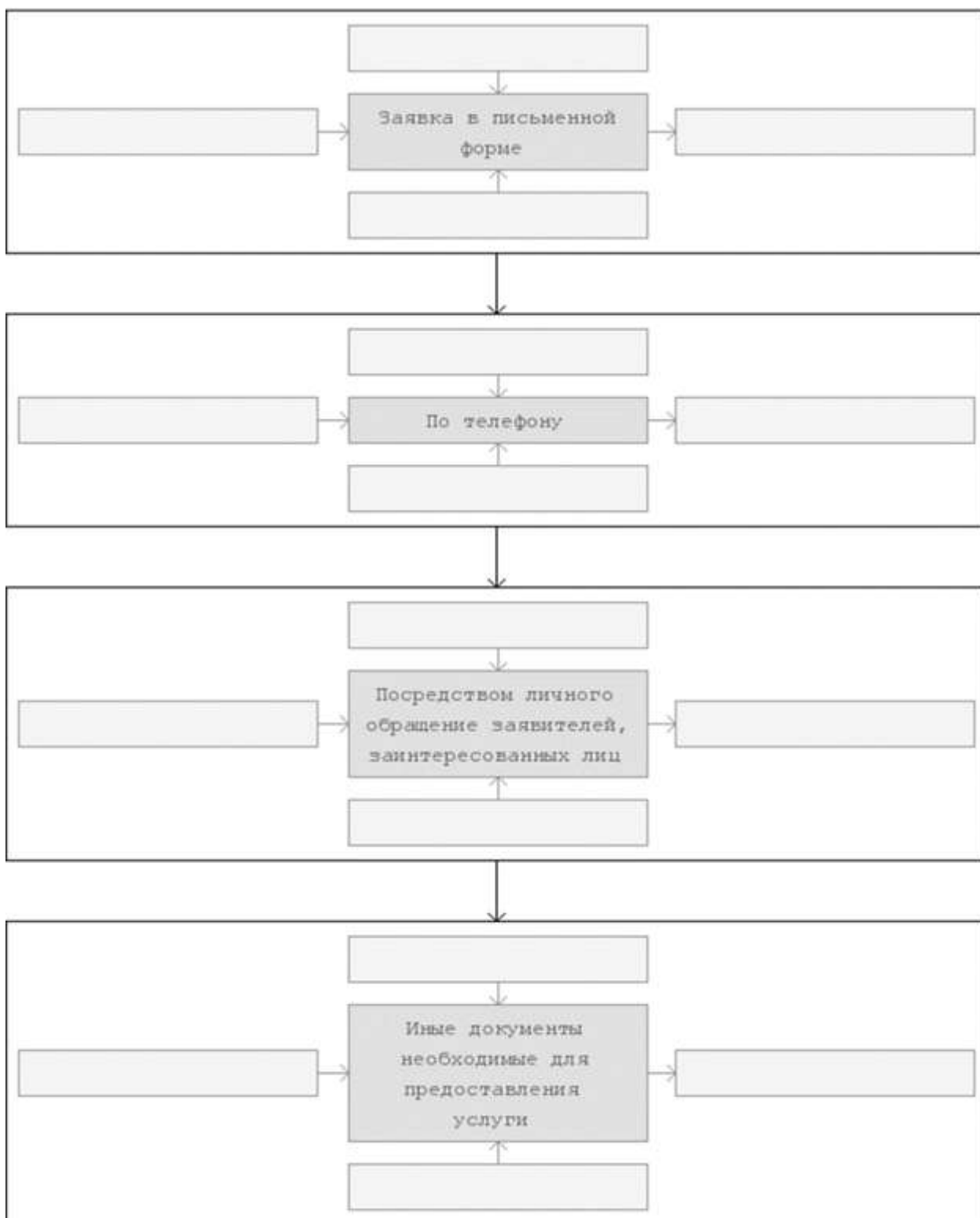
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

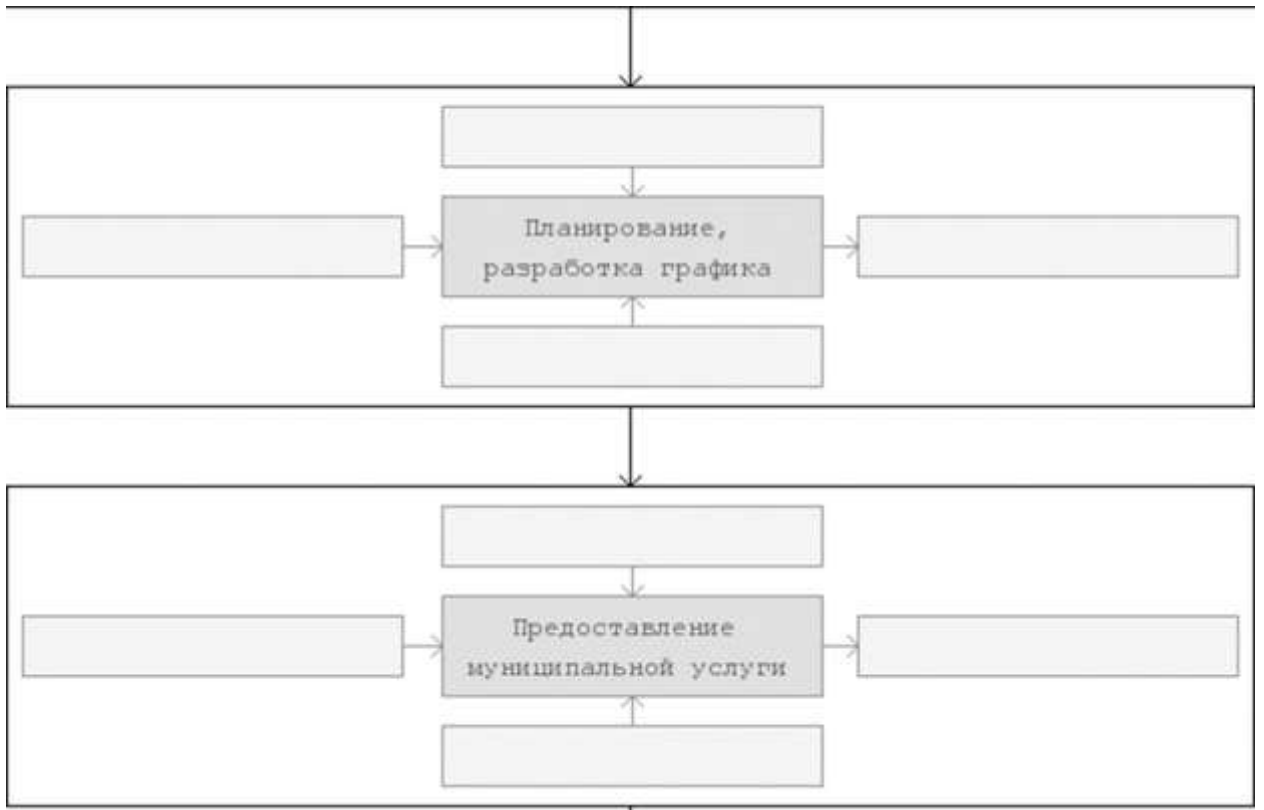
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ
ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО
НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»





УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
администрации
района (аймака) МО
«Шебалинский район»
от «___» _____ 2017
_____ А.С. Цыгулев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления «Организация и проведение культурно-массовых
мероприятий»**

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

1.2 Описание заявителей, а также их законных представителей

Получателем (заявителем) муниципальной услуги (далее – получателем Услуги) являются любые юридические и физические лица.

1.3 Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу):

адрес муниципального бюджетного учреждения «Шебалинский районный Центр культуры»: 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 11 А

график работы: понедельник – пятница, с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны органа, предоставляющего Услугу:

МБУ «Шебалинский районный Центр культуры» тел. 8-(38849)-22-1-65

Необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте МБУ «Шебалинский районный Центр

культуры»: <http://ck-sheb.alt.muzkult.ru>, по электронной почте: sheb_ck@mail.ru, на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район»: <http://шебалино-алтай.рф>, а также в региональной информационной системе и «портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (www.gosuslugi.ru)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Услуга).

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное учреждение «Шебалинский районный Центр культуры» (далее – МБУ «Шебалинский районный Центр культуры»).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация досуга и приобщение жителей муниципального образования к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству;
- возрождение, сохранение и поддержка народного творчества, декоративно-прикладного искусства и национальных культурных традиций народов, проживающих на территории муниципального района.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение месяца, либо в оговоренный с заявителем срок.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом РФ от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав МБУ «Шебалинский районный Центр культуры» (Постановление главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 07 декабря 2011 № 1406-П).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги при обращении в клубные учреждения необходимо заявление от граждан (на имя директора (заведующей) учреждения) или юридических лиц.

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

- не имеется.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ (приостановление) предоставления муниципальной услуги возможен в случае:

- нарушения правил и норм в общественном месте;
- причинения ущерба оборудованию, либо помещению учреждения;
- тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);

- ликвидация юридического лица – заявителя;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с муниципальной услугой;

- приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, а также при отмене (переносе) предоставления Услуги муниципальным образованием.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законными, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Услуга предоставляется бесплатно, платно.

- Платные услуги в МБУ «Шебалинский районный Центр культуры» предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых населению учреждениями культуры муниципального

образования «Шебалинский район» утвержденным от 23.04.2008 № 3/3-р Решением Главы района (аймака) МО «Шебалинский район».

- Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Оплата за Услугу осуществляется наличным и безналичным способом посредством оформления договора.

- Наименование платежа.

Платеж за предоставление Услуги.

- Тип платежа.

Наличный расчет, безналичный расчет путем перечисления на счет МБУ «Шебалинский районный Центр культуры».

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

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать одного часа.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством почты, факса, с использованием информационных ресурсов в сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос, поступивший в МБУ «Шебалинский районный Центр культуры», регистрируется (присваивается входящий номер) в день его получения должностным лицом, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передается руководителю данного учреждения.

В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Заявления, поступившие из информационных ресурсов в сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме в Муниципальном бюджетном учреждении «Шебалинский районный Центр культуры».

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1 Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы;

- здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;

- здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

2.12.2 Требования к размещению и оформлению помещений.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды. В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов. В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.3 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги:

- удобными для обозрения информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, также оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.

2.12.4 Требование к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При оформлении и размещении визуальной, текстовой и мультимедийной информации необходимо указывать:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
 - фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
 - процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - перечень получателей Услуги (граждан);
 - перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образец заполнения заявлений и иных документов;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
 - порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
 - информацию о размерах и порядке оплаты за оказанные услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.12.5 Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Критерии оценки доступности Услуги

- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;
- наличие парковки для посетителей;
- наличие пандуса;
- дни и часы работы (приема граждан).

2.13.2 Критерии оценки качества Услуги

- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- соотношение количества обратившихся за получением услуги в течение года к количеству пунктов приема заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1 Предоставление Услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур, выполнение которых необходимо для оказания муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документации;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Порядок исполнения муниципальной услуги представлен в Блок-схеме (Приложение №1).

3.1.1 Предоставление информации.

Информация об Услуге предоставляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;
- проведения встреч с населением (сходов граждан);
- распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;
- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» должна размещаться следующая информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление:

- наименование Услуги;
- функция, в рамках которой предоставляется Услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения Услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания Услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если Услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления Услуги;

- сроки предоставления Услуги;

- основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления Услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу, и результатов предоставления этой Услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление Услуги и мест предоставления Услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление Услуги.

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения.

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется:

- через письменную переписку с использованием почтовой связи;

- через электронную переписку с использованием услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал.

Консультации проводятся бесплатно.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о

возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его руководителю и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу: 649220, Республика Алтай Шебалинский район с. Шебалино ул. Советская, 11 А;

- на адрес электронной почты МБУ «Шебалинский районный Центр культуры»: sheb_ck@mail.ru

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создается комиссия для внутреннего контроля. Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов, объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений, обоснованность и законность принятых по обращению решений, своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой на основании:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РА, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказа в приеме документов;
- отказа в предоставлении Услуги;
- затребования с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушений установленного срока таких исправлений.

5.3 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Порядок подачи жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения,

принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу;

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

5.5 Информация о государственных органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора Учреждения культуры клубного типа или начальника Отдела культуры.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ»

