



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБДУЛИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2017

№ 177-п

г. Абдулино

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области от 24.02.2016 № 109-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 16 Устава муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно приложению.

2. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя главы администрации по социальной политике администрации муниципального образования Лапшину Т.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования на официальном сайте муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области mo-ab-area.orb.ru.

Глава
муниципального образования

В.В.Насейкин

Разослано: Т.А.Федосеевой, Т.В.Лапшиной, ПО, отделу экономики и анализа, отделу культуры, МБУ «РДК «Юбилейный», Районной библиотеке, ООРИТ (в электронном виде), Правительству области (в электронном виде)

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
от 30.01.2017 № 177-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации конституционных прав жителей муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области на доступ к культурным ценностям и пользование учреждениями культуры.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги отделом культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области (далее Отдел культуры) и распространяется на деятельность муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры «Юбилейный», (далее именуемый – Исполнитель муниципальной услуги); сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - (получатель муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информация о месте нахождения и графики работы органов, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

1) Местонахождение Отдела:

461743, Оренбургская область, г.Абдулино, ул. Ленина, 14А.

График работы Отдела:

понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.

пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни - суббота, воскресенье.

2) Местонахождение Муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры «Юбилейный»:

461743, Оренбургская область, г.Абдулино, ул. Ленина, 14А.

Режим работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 17.00ч.

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Отдел культуры — 8 (35355) 2-58-42.

МБУ «РДК «Юбилейный» - 8 (35355) 2-58-73

Адрес официального сайта.

Отдел культуры — kultura-abdulino.ru

Адреса электронной почты:

Отдел культуры - otdelkulturabdulino@mail.ru

МБУ «РДК «Юбилейный» - homeart56@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области – mo-ab-area.orb.ru.

Также заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, либо через Портал государственных услуг Оренбургской области www.orenburg-gov.ru.

Приём ведут:

- специалист отдела культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области или специалисты МБУ «Районный Дом культуры «Юбилейный» муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области.

Телефон (факс) для справок отдела культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области: 8 (35355) 2-58-42, МБУ «Районный Дом культуры «Юбилейный» муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области: 8 (35355) 2-56-89.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в отдел культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ либо при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Районный Дом культуры «Юбилейный» муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области».

Способы получения информации о местонахождении и графиках работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый и региональные порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области или специалистами МБУ «Районный Дом культуры «Юбилейный» муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области».

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном посещении МБУ «РДК «Юбилейный» или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, а также содержится на официальных сайтах Отдела, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Места для размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- на официальном сайте Отдела;

- на информационных стендах учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно с момента обращения и содержит следующие сведения:

название учреждения;

название культурно - досугового мероприятия;

адрес, место проведения культурно - досугового мероприятия;

дата и время проведения;
жанр;
возрастные ограничения при их наличии;
номер телефона для получения дополнительной информации (наличие льгот, продолжительность мероприятия, краткая аннотация о проводимом мероприятии, места и способы приобретения билета и т.п.).

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2. настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в отдел культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист МБУ «РДК «Юбилейный» администрации муниципального образования Абдулинский городской округ, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о

ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании МБУ «РДК «Юбилейный» муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области, на официальном сайте муниципального образования Абдулинский городской округ mo-ab-area.orgb.ru, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Для получения информации о мероприятиях культурно-досугового типа получатель муниципальной услуги может обратиться к следующим источникам:

Средства массовой информации: Газета «Абдулинские просторы», Городской телерадиоканал «Абдулино».

Афиши Исполнителя муниципальной услуги: муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры «Юбилейный», ул. Ленина, 14а.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области через Отдел культуры администрации муниципального образования.

Отдел выполняет функции и полномочия учредителя МБУ «Районный Дом культуры «Юбилейный», на деятельность которого распространяется настоящий Регламент.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом муниципальной услуги является:

- проведение мероприятия, установленного внутренним творческим планом учреждения, утвержденным и согласованным отделом культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ, постановлением администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области (по необходимости);

- проведенное мероприятие в назначенный срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая населению МБУ «Районный Дом культуры «Юбилейный», осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является наступление сроков, определенных в планах учреждения культуры с учетом мнения получателей Услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 8.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19.11.1992 № 46 ст. 2615, в «Российской газете» от 17.11.1992 № 248);

- Федеральный Закон от 06.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (опубликован в «Российской газете» от 24.01.1996 № 14, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15.01.1996 № 3 ст. 145);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ часть 1 (опубликована в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239); часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25); часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Российская газета» 28.11.2001 № 233); часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Российская газета», 22.12.2006 № 289,);

- Устав муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области, принят решением Совета депутатов муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области от 31.12.2015 № 36, (опубликован на официальном сайте муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области mo-ab-area.orb.ru);

- Положение об отделе культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области, принято решением Совета депутатов муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области от 29.12.2015 № 30 (опубликован на

официальном сайте муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области mo-ab-area.orb.ru);

- Устав МБУ «Районный Дом культуры «Юбилейный», принят приказом отдела культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области от 04.02.2016 года (опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги физические и юридические лица не предоставляют специальных документов для получения муниципальной услуги при посещении мероприятий (концертов, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Оренбургской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. В рамках предоставления настоящей муниципальной услуги перечень документов не предусмотрен.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) отсутствие в зрительном зале свободных мест при проведении мероприятия;

2) несоблюдение гражданами, пользующимися муниципальной услугой учреждения культуры, правил поведения в учреждениях культуры;

3) нахождение получателя муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

4) если потребитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, создающие угрозу жизни и безопасности получателей муниципальной услуги;

5) потребитель услуги в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества учреждения;

6) получатель услуги находится в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

7) заявитель, обращается за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения.

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

- несоблюдение пользователем Правил пользования учреждения, иных локальных нормативных актов учреждения, нарушения законодательства, регулирующего клубную деятельность.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. В том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут:

- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие в электронной форме, результат предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлени-

ем о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется в день истечения первоначального срока ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении регламентирован рамками «живой очереди» и составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший в электронной форме - в течение 1 рабочего дня, с даты получения запроса.

Запросы, пришедшие в электронной форме в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Центральный вход в здания (помещения) учреждения культуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения культуры.

Непосредственно в здании размещается схема расположения кабинетов с номерами, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Учреждение культуры должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения.

Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью. По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры и

влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Учреждение культуры клубного типа должно иметь следующие помещения:

1) основные (предназначенные непосредственно для проведения мероприятий): зрительный зал, помещения для организации клубов по интересам, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должны обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой;

2) вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников мероприятий, хранения инвентаря, оборудования и так далее): фойе с гардеробом, санузлы, раздевалки, помещения для специалистов, технические помещения и другие.

Территория учреждения культуры имеет свободный проезд (подъезд) для технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При предоставлении муниципальной услуги учреждение культуры, а также территория вокруг них должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги: количество проведенных культурно-массовых мероприятий; укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием; доля специалистов со специальным образованием.

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Абдулинский городской округ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение (бездействия) принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Проведение плановых культурно-массовых мероприятий.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановых мероприятий является:

- годовой план работы отдела культуры;
- назначенная дата планового мероприятия;
- определение ответственных;
- утверждение приказом начальника отдела культуры плана мероприятия (по необходимости);
- издание постановления администрации муниципального образования (по необходимости);

- заявление гражданских и юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура предоставляется в сроки, установленные внутренним творческим планом учреждения, приказом начальника Отдела культуры администрации муниципального образования, постановлением администрации муниципального образования (по необходимости).

За 1-2 недели до проведения планового мероприятия (но не позднее, чем за 6 дней до даты проведения мероприятия) учреждение культуры осуществляет информирование населения о предоставлении услуги путем изготовления и размещения афиш на территории муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области, размещения информации в местных СМИ.

3.2.3. Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.4. Директор МБУ «РДК «Юбилейный» несет ответственность за последовательность, сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

3.2.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист учреждения сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить запрос.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- утверждение и согласование плана подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.2.7.Способом фиксации результата административной процедуры является освящение в средствах массовой информации, сайте Отдела, Учреждения.

Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте (портале) муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным ре-

гламентом, и принятием решений специалистами учреждения культуры, осуществляет директор МБУ «РДК «Юбилейный».

2. Текущий контроль за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры.

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.

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела культуры;

плановый контроль деятельности проводится не более одного раза в два года;

при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки);

проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя;

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ «РДК «Юбилейный».

1) Специалисты МБУ «РДК «Юбилейный», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.

2) Обязанности специалистов учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором МБУ «РДК «Юбилейный» проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

4.4.1. Внутренний контроль проводится ежеквартально, внепланово (по поступлению жалоб на качество услуг) руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на следующие виды:

- 1) оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);
- 2) контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий)
- 3) итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчетный период, по результатам года).

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалистов.

4.5.1. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, внепланово (по поступлению жалоб на качество услуг) отделом культуры администрации муниципального образования Абдулинский городской округ Оренбургской области.

Внешний контроль включает в себя:

- 1) проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализ обращений и жалоб граждан в Отдел культуры, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведение контрольных мероприятий, в том числе проверка журнала жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также принятие мер по жалобам.
- 4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращения (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. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа местного самоуправления, муниципальному служащего, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления и его должностными лицами подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

2) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;

4) основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 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 Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

3) оставить жалобу без ответа.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном подразделом 5.3. Административного регламента.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

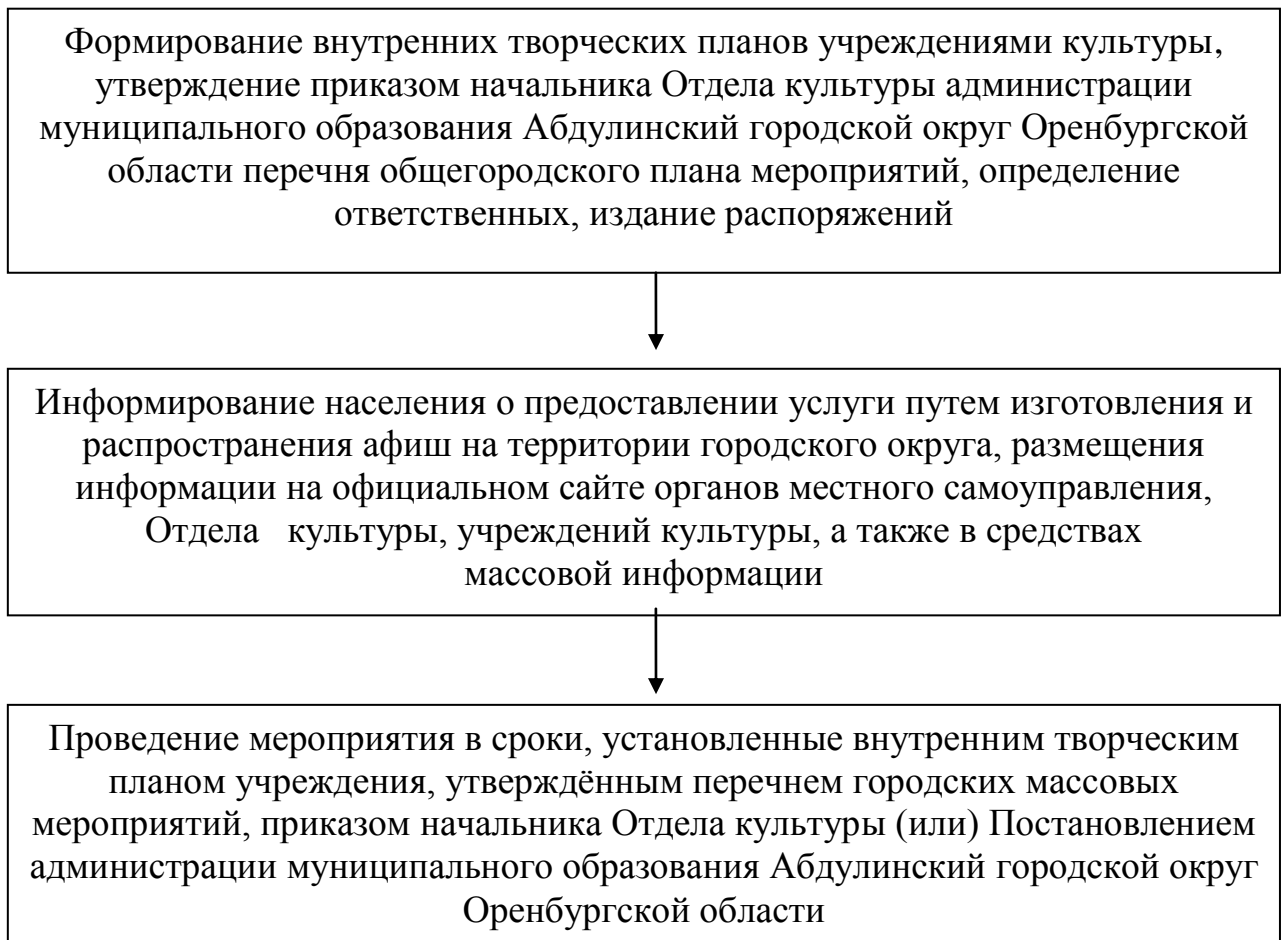
Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования
от 30.01.2017 № 177-п

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования
от 30.01.2017 № 177-п

Форма жалобы

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействия) должностных лиц

_____ 20__ г.
Прошу принять жалобу от _____
Ф.И.О, почтовый адрес
на неправомерные действия (бездействия) _____,
Ф.И.О, должность
состоящие в следующем: _____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждении вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Жалобу принял:

должность

Ф.И.О.

подпись