

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2021

№ 1338

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу Постановления администрации Кстовского муниципального района:

- от 02.11.2012 № 732 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области»;

- от 29.03.2013 № 624 «О внесении изменений в Постановление администрации Кстовского муниципального района от 02.11.2012 № 732 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до управления организационной работы, управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система».

Заместитель
главы администрации

И.Г.Уланов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры
«Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного
типа» Кстовского муниципального района Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между жителями Кстовского муниципального района и администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области услуги «Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

- физические лица,
- юридические лица (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

- Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Кстовского муниципального района, расположенное по адресу:

607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина д. 4, тел.

8 (83145) 3-92-06, электронная почта: upr.ksm@kstovo-adm.ru

Режим работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00; выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - МБУК «ЦКС»), расположенное по адресу:

607650, Нижегородская область, г.Кстово, ул. Магистральная 22Б, тел. 8 (83145) 3-92-04, электронная почта: mbuk_cks_kmr@mail.ru

Режим работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.12; пятница с 08.00 до 16.12; выходные дни - суббота, воскресенье обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

- Местонахождение, контактная информация учреждений клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области указаны в Приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Способы получения информации

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МБУК «ЦКС» в ходе личного приема заявителей, в т.ч. по телефону 8(83145)3-92-04, должностными лицами учреждений клубного типа Кстовского муниципального района в ходе личного приема заявителей, в т.ч. по телефонам, указанным в Приложении 1 к Регламенту; посредством размещения информации на сайте администрации Кстовского муниципального района (www.kstovo-adm.ru), на «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (gu.nnov.ru) - далее Единый Интернет-портал.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной или устной форме.

При консультировании по телефону должностное лицо МБУК «ЦКС», ответственное за предоставление информации о муниципальной услуге, должностные лица учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района, ответственные за предоставление информации о муниципальной услуге, обязаны предоставить устные сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на телефонные звонки физических и юридических лиц должны осуществляться в вежливой (корректной) форме и должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются в адрес заявителя посредством почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения и должны осуществляться согласно правилам деловой переписки.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в здании МБУК «ЦКС», в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района на видном месте в общедоступной зоне на информационных стендах, где можно получить следующую информацию:

- график работы МБУК «ЦКС», учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района, порядок консультирования, контактная информация для консультирования по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;
- необходимые документы при обращении за муниципальной услугой;
- перспективный годовой план работы МБУК «ЦКС».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является администрация Кстовского муниципального района в лице отраслевого (функционального) органа - управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области, в состав которого входят учреждения культуры клубного типа, расположенные на территории Кстовского муниципального района, указанные в Приложении 1 к Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Организация досуга населения через проведение культурно-массовых мероприятий;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым планом работы МБУК «ЦКС», утверждаемым директором МБУК «ЦКС», годовыми планами учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области, социально-творческим заказом юридического лица (не позднее даты, указанной в заявке).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть IV, от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003);
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Документом, необходимым для получения заявителем (юридическим лицом) муниципальной услуги по выполнению социально-творческого заказа (проведения культурно-массового мероприятия), является Заявление. Заявление может быть подано в письменной форме (при личном обращении законного представителя, почтовым отправлением), в электронной форме (по электронной почте, через Единый Интернет-портал). В заявлении указываются:

- Полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления), юридический адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- способ информирования о предоставлении (невозможности предоставления) муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Форма заявления представлена в приложении 2 к Регламенту. В случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал) - заполнение электронной формы.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Нижегородской области либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Кстовского муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦКС», учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие технических возможностей для проведения мероприятия, запрашиваемого заявителем;

- невозможность предоставить муниципальную услугу в сроки, запрашиваемые заявителем;
- в случае направления заявления через Интернет-портал – неправильное заполнение электронной формы;
- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению;
- текст заявления не содержит полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления), юридический адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

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

Предоставление муниципальной услуги согласно перспективному годовому плану работы МБУК «ЦКС», утвержденному директором МБУК «ЦКС», годовым планам работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района, утвержденным директором МБУК «ЦКС», осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещении МБУК «ЦКС» не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом в момент обращения в течение не более 15 минут в Журнале регистрации заявлений.

2.12.2. В случае подачи заявления посредством Единого Интернет - портала регистрация заявления проводится должностным лицом МБУК «ЦКС» один раз в сутки в 11 часов рабочего дня.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения МБУК «ЦКС», учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района должны укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей муниципальной услуги и на качество предоставляемых услуг.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета (при наличии), фамилии, имени, отчества специалиста. Если муниципальная услуга предоставляется МБУК «ЦКС», учреждениями культуры клубного типа Кстовского муниципального района на открытых площадках, на территории проведения культурно-массового мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления заявлений;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.13.3. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте в общедоступной зоне:

- текст Регламента;
- блок-схема, наглядно отражающая алгоритм прохождения административной процедуры;

- контактная информация о руководителе управления культуры, спорта и молодежной политики с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей;
 - образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
 - контактная информация МБУК «ЦКС», учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района, номера телефонов/факс, адреса электронной почты, режим работы;
 - требования к заявителю, соблюдение которых обеспечивает предоставление услуги;
 - порядок работы с обращениями и жалобами заявителей.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- своевременный прием граждан;
 - полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;
 - результативность оказания муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно МБУК «ЦКС» и учреждениями культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления должностным лицом МБУК «ЦКС» (образец заявления приведен в Приложении 2 к Регламенту);
 - Рассмотрение заявления должностным лицом МБУК «ЦКС» и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;
 - Подготовка и направление ответа заявителю должностным лицом МБУК «ЦКС».
- Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме Приложения 3 к Регламенту.
- При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:
 - Утверждение директором МБУК «ЦКС» перспективного годового плана работы МБУК «ЦКС», годовых планов работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района;
 - Информирование населения о проведении культурно-массового мероприятия согласно перспективному годовому плану МБУК «ЦКС», годовым планам работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района;
 - Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме Приложения 4 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУК «ЦКС». Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовым отправлением, по электронной почте, через «Единый Интернет-портал».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

В случае отсутствия оснований, указанных в п.2.8. настоящего Регламента, результатом прохождения административной процедуры будет являться регистрация заявления.

При личном обращении заявителя - законного представителя юридического лица - в МБУК «ЦКС», ему предлагается заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги.

Поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется должностным лицом МБУК «ЦКС» в Журнале регистрации, где фиксируются данные заявителя (Полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления), юридический адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон). Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления должностным лицом МБУК «ЦКС» и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Должностное лицо МБУК «ЦКС», осуществившее прием и регистрацию заявления, рассматривает его на предмет возможности оказания муниципальной услуги, ставит отметку в Журнале регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованном отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Подготовка и направление ответа заявителю должностным лицом МБУК «ЦКС». Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованном отказе в ее предоставлении.

После внесения записи в Журнал регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю информационное письмо;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором в обязательном порядке указываются причины отказа. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 3 рабочих дней с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информационного письма о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. Утверждение директором МБУК «ЦКС» перспективного годового плана работы МБУК «ЦКС», годовых планов работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является разработка перспективного годового плана работы МБУ «ЦКС», годовых планов работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района. Результатом административной процедуры является утверждение директором МБУК «ЦКС» перспективного годового плана работы МБУК «ЦКС», годовых планов работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района.

3.2.5. Информирование населения о проведении культурно-массового мероприятия согласно перспективному годовому плану МБУК «ЦКС», годовым планам работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района. Основанием для начала административной процедуры является утверждение директором МБУК «ЦКС» перспективного годового плана МБУК «ЦКС», годовых планов работы учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района. Информирование населения о проведении культурно-массового мероприятия осуществляется должностным лицом МБУК «ЦКС» в ходе личного приема заявителей, в т.ч. по телефону 8(83145)3-92-05, должностными лицами учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района в ходе личного приема заявителей, в т.ч. по телефонам, указанным в Приложении 1 к Регламенту; посредством размещения информации на сайте администрации Кстовского муниципального района (www.kstovo-adm.ru), в районных СМИ.

Результатом административной процедуры является информирование населения о проведении культурно-массового мероприятия.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «ЦКС», должностными лицами учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановая проверка осуществляется управлением культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МБУК «ЦКС» и (или) его заместителем, начальником управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Кстовского района Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц МБУК «ЦКС», учреждений культуры клубного типа Кстовского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МБУК «ЦКС» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МБУК «ЦКС» также можно подать учредителю МБУК «ЦКС» - Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МБУК «ЦКС» подается руководителю МБУК «ЦКС» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МБУК «ЦКС», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МБУК «ЦКС» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МБУК «ЦКС», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС»;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МБУК «ЦКС» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МБУК «ЦКС», учредителю МБУК «ЦКС», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МБУК «ЦКС», учредителем МБУК «ЦКС», уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МБУК «ЦКС», работников МБУК «ЦКС» 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МБУК «ЦКС», учредителя МБУК «ЦКС», Администрация, МБУК «ЦКС» или учредитель МБУК «ЦКС» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МБУК «ЦКС», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МБУК «ЦКС».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МБУК «ЦКС». При поступлении такой жалобы МБУК «ЦКС» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о

взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией, МБУК «ЦКС» 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУК «ЦКС», учредителя МБУК «ЦКС», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МБУК «ЦКС», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, МБУК «ЦУС», учредитель МБУК «ЦКС» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МБУК «ЦКС», учредитель МБУК «ЦКС» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МБУК «ЦКС», работников МБУК «ЦКС» размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1

к административному регламенту МБУК «ЦКС» по
предоставлению муниципальной услуги «Организация
досуга населения в учреждениях культуры клубного типа
Кстовского муниципального района Нижегородской
области»

Контактная информация об учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области

<p>Дом культуры с. Подлесово, заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Демина Ольга Алексеевна Адрес: 607693, Нижегородская область, Кстовский район, с. Подлесово, ДК Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодно приказом директора) выходной-понедельник.</p>
<p>Дом культуры с. Прокошево заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Карпова Елена Гумяровна Адрес: 607695, Нижегородская область, Кстовский район, с. Прокошево. ДК Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодно приказом директора) выходной-понедельник.</p>
<p>Дом культуры с. Работки заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Кондратьева Наталья Евгеньевна Адрес: 607675, Нижегородская область, Кстовский район, с. Работки, ДК Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодно приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Дом культуры с. Чернышиха заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Царева Елена Анатольевна Адрес: 607699, Нижегородская область, Кстовский район, с. Чернышиха, ДК Тел.(83145)67-6-01 Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодно приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Дом культуры с. Ближнее Борисово заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Логинова Людмила Юрьевна Адрес: 607687, Нижегородская область, Кстовский район, с. Ближнее Борисово, ДК Тел.(83145)3-97-01 Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодно приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Дом культуры п. Селекция заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Бабурина Анастасия Анатольевна Адрес: 607686, Нижегородская область, Кстовский район, п. Селекционная станция, ДК Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодно приказом директора) выходной-понедельник</p>

<p>Дом культуры с. Шелокша заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Белова Светлана Александровна Адрес: 607672, Нижегородская область, Кстовский район, с. Шелокша, ДК Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Дом культуры с. Чернуха заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Афонина Елена Васильевна Адрес: 607672, Нижегородская область, Кстовский район, с. Чернуха, ДК Тел (83145) 9-43-71 Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Дом культуры п. Волжский заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Кондратьева Наталья Евгеньевна Адрес: 607697, Нижегородская область, Кстовский район, п. Волжский, ДК Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Дом культуры п. Ждановский заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Латышов Виктор Николаевич Адрес: 607684, Нижегородская область, Кстовский район, п. Ждановский, ДК Тел:(83145)61-6-67 Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Дом культуры с. Безводное заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Маслова Ирина Николаевна Адрес: 607675, Нижегородская область, Кстовский район, с. Безводное, клуб Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Клуб с. Варварское заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Панкова Ирина Михайловна Адрес: 607690, Нижегородская область, Кстовский район, с. Варварское, клуб Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Клуб с. Слободское заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Воронина Анна Михайловна Адрес: 607694, Нижегородская область, Кстовский район, с. Слободское, клуб Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>
<p>Клуб д. Ключищи, заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Сорокина Елена Валентиновна Адрес: 607671, Нижегородская область, Кстовский район, д. Ключищи, клуб Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора) выходной-понедельник</p>

Дом культуры с. Запрудное, заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Щербиволк Александра Валентиновна
Адрес: 607690, Нижегородская область, Кстовский район, с.Запрудное , ДК
Телефон:(83145) 64-2-01
Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора)
выходной-понедельник

Дом культуры с. Большое Мокрое, заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа Ступина Татьяна Викторовна
Адрес:607671, Нижегородская область, Кстовский район, с. Большое Мокрое, ДК
Телефон:(83145) 57-1-75
Режим работы: вторник-воскресение (устанавливается ежегодного приказом директора)
выходной-понедельник

Приложение 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения в учреждениях
культуры клубного типа Кстовского муниципального
района Нижегородской области»

ДИРЕКТОРУ МБУК «ЦКС»
Кстовского муниципального
района Нижегородской области

от (полное наименование
организации-заявителя с указанием
организационно-правовой формы
управления)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____
Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

получателя муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях культуры
клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области»

Просим организовать и провести культурно-массовое мероприятие (название и форма
культурно-массового мероприятия)

которое состоится (дата проведения мероприятия) _____
в (время проведения мероприятия) _____

Должность: _____

Подпись: _____

М.П.

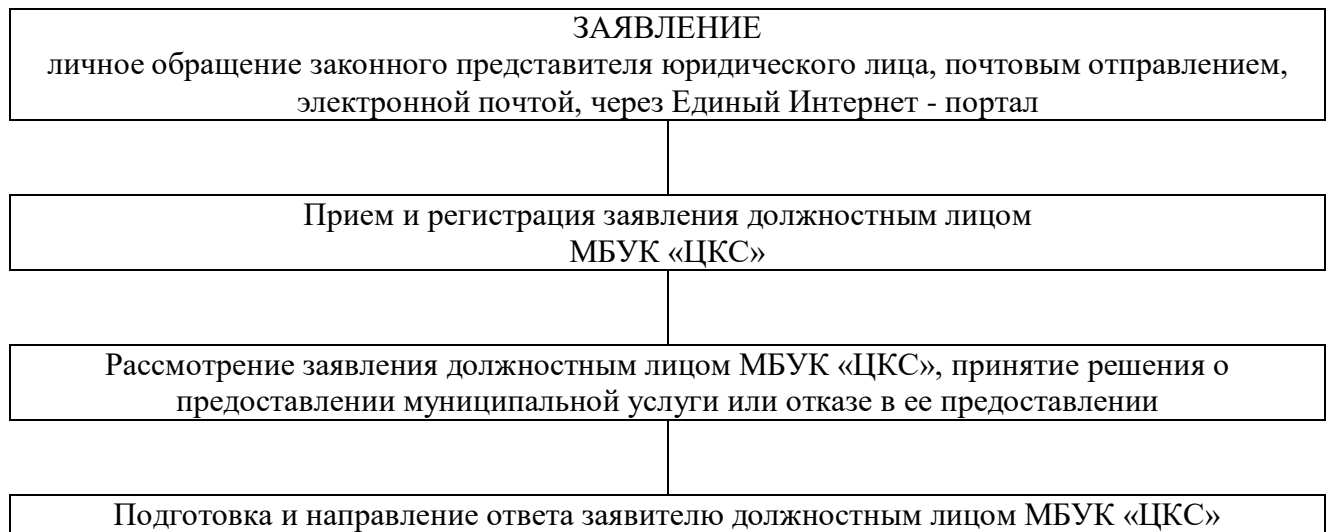
дата «__» _____ 20 _____ г.

Приложение 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения в учреждениях
культуры клубного типа Кстовского муниципального
района Нижегородской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области» по выполнению социально-творческого заказа юридического лица



Приложение 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения в учреждениях
культуры клубного типа Кстовского муниципального
района Нижегородской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях
культуры клубного типа Кстовского муниципального района Нижегородской области»
физическим лицам

