

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » октября 2021 г.

№ 65P

г. Хилок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение Хилокского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Хилокский район», администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение Хилокского района» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района «Хилокский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Хилокский район» по социальным вопросам Т.Ф. Васильеву.

Глава муниципального района
«Хилокский район»



Ю.Р. Шишмарёв



Утвержден

Постановлением администрации
муниципального района «Хилокский район»
№ 10 от 10.02.2021 г. № 658

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное
объединение Хилокского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение Хилокского района» (далее – МУК МСКО Хилокского района) (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) в МУК МСКО Хилокского района.

Настоящий Регламент регулирует отношения, обусловленные планом работы МУК МСКО Хилокского района и его филиалов, определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно - досуговой деятельности на базе МУК МСКО Хилокского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги производится:

- а) при помощи размещения уличной рекламы;
- б) при личном обращении заявителя с использованием телефонной связи, или посредством электронной почты;
- в) на информационном сайте МУК МСКО Хилокского района.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется специалистами, непосредственно при личном обращении заявителя по следующим вопросам:

- а) перечень культурно - досуговых услуг, предоставляемых МУК МСКО Хилокского района;
- б) перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- в) время проведения культурно-досуговых мероприятий;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги, предусматривающий следующие сведения:

Информация о местах нахождения и графике работы учреждения и его филиалов предоставляющих муниципальную услугу приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в здании МУК МСКО Хилокского района и его филиалов, в

средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Муниципального района «Хилокский район» (хилок.забайкальскийкрай.рф) с использованием средств телефонной связи; иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- об исполнителе муниципальной услуги - МУК МСКО Хилокского района;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема, времени проведения мероприятия;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.4. Контроль за организацией деятельности МУК МСКО Хилокского района, по оказанию муниципальной услуги и её координацию, осуществляет Муниципальное учреждение «Управление культуры и молодёжной политики» Муниципального района «Хилокский район» (далее – Управление культуры).

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МУК МСКО Хилокского района, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

1.10. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МУК МСКО Хилокского района.

1.11. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанном в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

1.12. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме.

1.13. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации располагается на информационном стенде МУК МСКО Хилокского района и его филиалов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение Хилокского района» включает в себя:

- проведение различных по форме и тематике мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - массовых мероприятий;
- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций культур народов, этнических обществ, популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание.

Данный перечень не является исчерпывающим, МУК МСКО Хилокского района самостоятельно определяет перечень своих услуг, согласно своих возможностей и решаемых задач.

Услуги МУК МСКО Хилокского района носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в фойе, зрительном, танцевальном зале, на площади, стадионе, в музее, учебном заведении и т.д.).

2.2. Исполнитель муниципальной услуги: Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение Хилокского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- организации и проведении различных по форме и тематике мероприятий (праздников национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, концертов, выставок, спектаклей» обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу - программ, дискотек, шествий и др.;
- организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций культур народов, этнических обществ, популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание;
- обеспечение процесса организации обслуживания квалифицированными специалистами;
- организация досуга жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных культурно-досуговых учреждений;
- проведение мероприятий;

2.4. Показателями достижения результата и конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- рост посещаемости культурно-досуговых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно - досуговой работы детей и молодежи;
- увеличение охвата населения кружковой работой;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому и ежемесячным планам.

2.6. Сроки предоставления (подготовки) данного типа муниципальной услуги:

- подготовка к проведению различных по форме и тематике культурно - массовых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, обрядов, игровых и развлекательных программ - составляет 15 дней (в зависимости от объема материала и загруженности коллектива МУК МСКО Хилокского района).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявки.

2.8. Срок исполнения муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур должен соответствовать временным нормативам трудоемкости клубных мероприятий с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми МУК МСКО Хилокского района;

- организация деятельности по сохранению единства культурного пространства, поддержка и развитие самобытных национальных и местных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным Законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края № 157 от 10.05.2011 «Об утверждении стандартов качества государственных услуг в области культуры»;

- Уставом муниципального района «Хилокский район»;

- Постановлением Главы муниципального района «Хилокский район» от 11.02.2019 № 66 «О внесении изменений в Постановление Главы муниципального района «Хилокский район» от 05.10.2011 № 478 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального района «Хилокский район», муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности»;

- Постановлением Главы муниципального района «Хилокский район» от 12 апреля 2019 года № 218 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;

- Уставом Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческое социально-культурное объединение» муниципального района «Хилокский район».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- для физических лиц - официальная заявка на предоставление услуги, документ, удостоверяющий личность.

- для юридических лиц - официальная заявка на предоставление услуги (с указанием полного наименования организации, организационно правовой формы управления, юридический адрес (фактическое место расположения));

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ.

Подача или направление официальной заявки на предоставление услуги (заявления) и документов может быть выполнено в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Адреса электронной почты для направления по приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

При проведении районных и городских массовых мероприятий необходима официальная заявка на предоставление услуги, предоставление каких-либо других документов не требуется.

2.12. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в официальной заявке на предоставление услуги фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, наименование организации, почтового или электронного адреса;

- не предоставление заявителем документов указанных в п. 2.6 Регламента.
- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдения условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятий;

- если текст заявки не поддается прочтению;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

2.14. При организации платных мероприятий, учреждение руководствуется действующим законодательством и внутренним положением о платных услугах и калькуляцией цен на платные услуги.

МУК МСКО Хилокского района могут оказывать услуги на бесплатной основе в рамках проведения социально значимых мероприятий;

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.16. Время ожидания заявителей в очереди при подаче официальной заявки на предоставление услуги (заявления) и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 час 00 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется в МУК МСКО Хилокского района, в помещениях, специально оборудованных для организации культурно-досуговых услуг.

2.20. Вход оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка о режиме работы размещается рядом с входом. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Здание должно быть оснащено охранно-пожарной сигнализацией. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.21. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, наглядными пособиями;

- материально-техническими средствами для организации досуга, необходимыми инструментами, учебным оборудованием, мебелью;

- методической литературой;

2.22. Помещения должны:

- отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Помещение для предоставления муниципальной услуги, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.24. В местах для предоставления муниципальной услуги Организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.25. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на

такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.26. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Состав административных процедур по подготовке и проведению мероприятия:

- сбор информации по тематике мероприятия;

- разработка сценария мероприятия;

- разработка положения при проведении фестиваля, смотра, конкурса - не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия (в Положении о проведении мероприятия определяются цели и задачи, состав участников, время и место проведения, сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение, и.т.д.);

- ознакомление участников с Положением о проведении мероприятия;

- подбор концертных номеров;

- проведение репетиций;

- назначение даты, времени и места проведения мероприятия;

- оповещение участников, гостей, учреждений и организаций, привлекаемых к проведению мероприятия, зрителей (подготовка афиш, плакатов, пригласительных билетов, размещение объявлений в СМИ, на Интернет-сайте).

3.3. Общий срок выполнения административных процедур после обращения заявителя при подготовке в предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 20 дней.

3.4. Организация и проведение мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом МУК МСКО Хилокского района, а также силами других учреждений, приглашенными коллективами и самостоятельными исполнителями.

3.5. Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

- «Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

- «Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

- обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

- предоставление заявителю места в зале в соответствии с билетом;

- обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

3.6. Лицом, ответственным за данную административную процедуру, является директор МУК МСКО Хилокского района.

3.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7, 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг 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, 210-ФЗ;

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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.8. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, положения подпункта 2 пункта 3.7. настоящего Регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Контроль за деятельностью МУК МСКО Хилокского района осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется директором МУК МСКО Хилокского района, а также лицом его замещающим.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми директором МУК МСКО Хилокского района).

Внешний контроль за деятельностью директор МУК МСКО Хилокского района в части соблюдения качества предоставления услуги осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Директор МУК МСКО Хилокского района организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников МУК МСКО Хилокского района.

Качество исполнения функции отражает обеспечение прав граждан на культурную деятельность, свободный доступ к культурным ценностям и благам, организацию содержательного досуга.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

Выявленные недостатки по предоставлению культурно-досуговых услуг населению анализируются по каждому сотруднику МУК МСКО Хилокского района с принятием мер к их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги МУК МСКО Хилокского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района «Хилокский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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 7 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, на имя начальника директора МУК МСКО Хилокского района.

Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Муниципального района «Хилокский район» (хилок.забайкальскийкрай.рф), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (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;

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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица исполнителя муниципальной услуги МУК МСКО Хилокского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения директор МУК МСКО Хилокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем муниципальной услуги МУК МСКО Хилокского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц, органа, предоставляющего услугу в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для органа обеспечения предоставления муниципальной услуги - МУК МСКО Хилокского района.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты, не противоречащие положениям настоящего.