

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2014г. № 2257

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель от 11.03.2014 № 718

Рассмотрев требование Кинельского межрайонного прокурора от 05.06.2014 № 86-22-1974-2014 «Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель от 11.03.2014 № 718, следующие изменения:

1.1. Подпункт 4 пункта 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

**«4) Критерии принятия решения.**

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист устно (единовременно при личном приеме) либо в письменном (электронном) виде путем направления соответствующего письма уведомляет заявителя об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению, о чем делает отметку в соответствующем журнале, а пись-



Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2014г. № 718

г.о. Кинель

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры» городского округа Кинель Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры» городского округа Кинель Самарской области в новой редакции (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель от 18.03.2010 года № 786 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры» городского округа Кинель Самарской области
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля»

Главы администрации

Васева 63635



А.А.Прокудин



менные разъяснения регистрируются в журнале исходящей документации.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п.2.б., специалистом выдается расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения. Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме. Ответ заявителю в письменной форме направляется в течение 3-х рабочих дней со дня обращения.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля».

Глава администрации



А.А.Прокудин

Ускова 8(84663) 21370



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Постановлению администрации  
городского округа Кинель  
№ 718 от 11.03.2014г.

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

*«Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры»  
городского округа Кинель Самарской области*

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

##### **1.1.1 Общие сведения о муниципальной услуге**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры» городского округа Кинель Самарской области» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) и действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры» городского округа Кинель Самарской области».

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры» городского округа Кинель Самарской области» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, использования межведомственного взаимодействия без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении администрацией городского округа Кинель полномочий по организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных действующим законодательством.

##### **1.1.2 Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги является население городского округа Кинель по социальному составу.

#### **1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.2.1 Информация о местах нахождения и графике работы специалистов муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры», муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Дружба» п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель предоставляющих муниципальную услугу.

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

Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно Специалистами муниципальных бюджетных учреждений культуры администрации городского округа Кинель (далее – культурно-досуговые учреждения), расположенных по адресу:



- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры»

Почтовый адрес: 446430,

Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42

График работы:

Понедельник-пятница с 8.00-17.00

Выходной: суббота, воскресенье;

Перерыв на обед: 12.00-13.00

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Дружба» п.г.т. Алексеевка

Почтовый адрес: 446441,

Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Алексеевка, ул. Комсомольская, 15

График работы:

Понедельник-пятница с 8.00-17.00

Выходной: суббота, воскресенье;

Перерыв на обед: 12.00-13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

1.2.2 Справочный телефон Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры»

8 (84663) 61914, 21376

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Дружба»

8 (84663) 37523, 37250

1.2.3 Адрес электронной почты и официального сайта Специалистов в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги

Адрес электронной почты:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры» - [gdkkinel@yandex.ru](mailto:gdkkinel@yandex.ru)

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Дружба» п.г.т. Алексеевка - [mbuk\\_drujba@mail.ru](mailto:mbuk_drujba@mail.ru)

Разъяснительная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Кинель: [www.kinelgorod.ru](http://www.kinelgorod.ru)

1.2.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем личного обращения непосредственно к Специалистам;

- с использованием средств телефонной связи;

- в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <http://социальныйпортал.рф>, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Региональный портал) - <http://pgu.samregion.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - <http://gosuslugi.ru>.

1.2.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.2.6. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты культурно-досуговых учреждений находятся в помещении на информационном стенде.



1.2.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых культурно-досуговым учреждением;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в т.ч. те, которые заявитель должен представить самостоятельно;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения культурно-досугового учреждения;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.8. На сайте и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес культурно-досугового учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты культурно-досугового учреждения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.2.9. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по

телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на портал в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.2.10. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут, а после 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю культурно-досугового учреждения по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а после 01.01.2014 - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону специалист назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.



Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать - 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя культурно-досугового учреждения, Главы администрации городского округа Кинель, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонки должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать - 10 минут.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование специалистами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и портале.

1.2.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом с привлечением средств массовой информации.

1.2.15. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.2.16. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.



1.2.17. У входа в каждое из помещений размещается табличка с Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## 2. "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Организация массового досуга и отдыха населения в сфере культуры» городского округа Кинель Самарской области

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры» городского округа Кинель;
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Дружба» п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления Услуги является предоставление культурно-досуговых услуг различным категориям населения городского округа Кинель.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания приема при подаче документов;
- 2) время приема заявителя Специалистом;
- 3) время рассмотрения заявления;
- 4) время подготовки ответа.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в "Российской

газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом РФ от 9.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., N 46, ст. 2615);

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802);

- Закон Самарской области от 3.04.2002 г. N 14-ГД "О культуре в Самарской области" (опубликован в газете "Волжская Коммуна" от 10 апреля 2002 г. N 64);

- Уставом городского округа Кинель Самарской области (опубликован в газете «Кинельская жизнь» от 22.10.2009г. № 77).

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. *Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:*

- 1) Документ, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья- при приеме в хореографические коллективы.



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

Выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день принятия заявления.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) специалистов, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Соответствие исполнения положений настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия



решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.13.1. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

2.13.4. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме

составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

2.13.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.13.6. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Расположение здания (строения), в котором осуществляется муниципальная функция, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

На кабинетах Специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием Ф.И.О.

Рабочие места Специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**



Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление либо не зачисление и внесение в списки участников творческих объединений.

### **3.1. Прием и регистрация заявления в клубные формирования культурно – досугового учреждения**

1) **Основанием для предоставления Услуги** является личное обращение заявителя к специалистам культурно-досугового типа с пакетом документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2) **Ответственными за выполнение административного действия** является Специалист культурно-досугового учреждения.

3) **Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия

30 минут.

### **4) Критерии принятия решения.**

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист устно либо в письменном (электронном) виде уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п.2.6., специалистом выдается расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме. Ответ заявителю в письменной форме направляется в течение 3-х рабочих дней со дня обращения.

При согласии заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы.

5) **Результатом исполнения** данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов Специалисту.

6) **Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления в книге регистрации.



Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

### **3.2. Рассмотрение заявления.**

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления Специалистам.

#### **2) Ответственные за выполнение административного действия.**

Должностными лицами, ответственными за данную процедуру являются Специалисты культурно-досугового учреждения.

3) Критерии принятия решения правильность оформления заявления и прилагающих к нему документов.

4) Способ фиксации результата - регистрация запроса в журнале исходящей документации. Срок исполнения административного действия – 30 мин.

**3.3 Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги Специалисту.

#### **2) Ответственные за выполнение административного действия.**

Должностными лицами, ответственными за данную процедуру являются Специалисты.

#### **3) Критерии принятия решения.**

Если имеются препятствия для предоставления Услуги, но заявитель настоял на принятии заявления, Специалист в недельный срок после получения заявления готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем культурно-досугового

учреждения городского округа Кинель.

4) Способ фиксации результата - внесение сведений о результатах рассмотрения заявления в книгу регистрации заявлений.

**3.4. Зачисление либо не зачисление и внесение в списки участников творческих объединений**

1) Основанием для начала административного действия является наличие необходимых документов.

#### **2) Ответственные за выполнение административного действия**

Должностными лицами, ответственными за данную процедуру являются Специалисты культурно-досуговых учреждений.

3) Критерии принятия решения достоверность представленных документов.

4) Способ фиксации результата – утверждение списков участников творческих объединений.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых специалистами, осуществляется руководителем культурно-досугового учреждения.



4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителем культурно-досугового учреждения.

4.3. Администрация городского округа, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их специалистами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их специалистами;

проводит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений нормативных

правовых актов Российской Федерации и Самарской области и настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации городского округа.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами администрации (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.



4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Специалисты уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Специалисты несут ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также обжалования действий (бездействий) специалистов имеет право обратиться в уполномоченный орган или администрацию городского округа с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта городского округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

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

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа, культурно-досуговые учреждения жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

#### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



**Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба заявителя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Руководителю культурно-досугового учреждения;

Главе администрации городского округа;

Главе городского округа;

в Правительство Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа Кинель дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации городского округа, культурно-досугового учреждения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.



Приложение №1

БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий (дискотек, концертов, выступлений, фестивалей, конкурсов, киносеансов) и их анонсирование»

