



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 12 2016 г.

№ 1112

г. Зверев

Об утверждении административного регламента предоставления МУК СКЦ «Маяк» города Зверев муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь ст. ст. 3, 28 Уставом муниципального образования «Город Зверев»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления МУК СКЦ «Маяк» города Зверев муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управляющему делами Администрации города Зверев (М.О. Конькова) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Зверев.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Администрации города Зверев.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Зверев А.Ю. Порошину и начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации г. Зверев С.А. Пигареву.

Мэр города Зверев

И.Ю.Зюзин

Постановление вносит:  
Начальник Отдела  
Администрации г.Зверев  
С.А. Пигарева



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) **«Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий»** определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения культуры Социально-Культурный Центр «Маяк» города Звереве (далее - МУК СКЦ «Маяк») (далее - Разработчик) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги - «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий» осуществляется МУК СКЦ «Маяк».

1.3. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) - 6140100010000290990.

1.4. Полное наименование муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий».

1.5. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется МУК СКЦ «Маяк».

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1 Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МУК СКЦ «Маяк».

1.7.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МУК СКЦ «Маяк» следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МУК СКЦ «Маяк»;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации города Звереве;
- на сайте МУК СКЦ «Маяк»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

1.7.3 Сотрудники МУК СКЦ «Маяк» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1 ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.8.2 Официальный сайт Администрации города Зверев: <http://zverevo.donland.ru/>.

1.8.3 МУК СКЦ «Маяк»: <http://mayak-sk.c.rnd.muzkult.ru/>

Адрес	346311, Ростовская область, г.Зверев, ул.Рижская, 7
Телефон	8(86355) 4-39-05
Факс	8(86355) 4-39-05
Web-сайт	<a href="http://mayak-sk.c.rnd.muzkult.ru/">http://mayak-sk.c.rnd.muzkult.ru/</a>
E-mail	skc.mayak@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами МУК СКЦ «Маяк»:

понедельник-четверг	9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
пятница	9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
суббота, воскресенье	выходной

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверев, а также предоставляется непосредственно специалистами МУК СКЦ «Маяк» с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты МУК СКЦ «Маяк» (при ответе на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты МУК СКЦ «Маяк», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем МУК СКЦ «Маяк» либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МУК СКЦ «Маяк» предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Звереве, официальном сайте МУК СКЦ «Маяк» размещается:

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

б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Звереве);

в) блок-схема (приложение №1, к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы МУК СКЦ «Маяк»;

з) адрес электронной почты МУК СКЦ «Маяк»;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – МУК СКЦ «Маяк».

При предоставлении муниципальной услуги МУК СКЦ «Маяк» не вправе требовать от заявителя 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 муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Зверевской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной является обоснованное заключение (решение) о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в 3-х дневный срок с момента регистрации заявления.

2.4.2. Заявление в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом, уполномоченным на прием.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ (Текст Конституции с учетом поправок внесенных законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, опубликован на «официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 1 августа 2014, в собрании Законодательства РФ от 4.08.2014 №31 от 4398

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 28.11.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Устав муниципального учреждения культуры Социально-Культурный Центр «Маяк» города Зверево от 21.11.2011 № 64-ОД (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru));

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление по образцу из приложения № 2 к Регламенту.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги МУК СКЦ «Маяк» не в праве требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность

гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Требования к предоставляемым заявителем документам:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержится фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Требования для электронных документов (электронных образов документов):

- заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством;

- документы должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- соответствие электронного документа по содержанию с документом, составленным на бумажном носителе.

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

Основанием для отказа в приеме документов МУК СКЦ «Маяк» является несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.6.3. настоящего Регламента

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

- непредставление заявления в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.3. настоящего Регламента.

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в МУК СКЦ «Маяк» не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МУК СКЦ «Маяк», в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие заявления в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям МУК СКЦ «Маяк» в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ).

2.12.1. Требования к помещениям МУК СКЦ «Маяк», в которых предоставляются муниципальные услуги:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;



- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
  - соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
  - оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
  - оборудование секторов для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МУК СКЦ «Маяк», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МУК СКЦ «Маяк».

#### 2.12.2. Требования к залу ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

#### 2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

##### Требования к входу в здание МУК СКЦ «Маяк»:

- наличие стандартной вывески с наименованием МУК СКЦ «Маяк»;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МУК СКЦ «Маяк»;
- наличие системы освещения входной группы.
- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МУК СКЦ «Маяк»;
- наличие перечня документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги и образцов их заполнения;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МУК СКЦ «Маяк», официальном сайте Администрации города Зверев;о;

#### 2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

##### 2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения услуги в МУК СКЦ «Маяк»;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МУК СКЦ «Маяк»;

- допуск в МУКСКЦ «Маяк» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МУКСКЦ «Маяк» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками МУК СКЦ «Маяк» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МУК СКЦ «Маяк» наравне с другими лицами;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в МУКСКЦ «Маяк» для получения муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Зверев, а также предоставление специалистами МУКСКЦ «Маяк» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

##### 2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МУК СКЦ «Маяк» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет заявление в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента в МУК СКЦ «Маяк» и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МУК СКЦ «Маяк» уполномоченный на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в МУК СКЦ «Маяк» заявление. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3.1. Специалист МУК СКЦ «Маяк», в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие заявления в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в МУК СКЦ «Маяк»);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 1 календарного дня.

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие заявления в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация документов в журнале регистрации, выдача расписки.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем МУК СКЦ «Маяк» заявление.

3.3.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист МУК СКЦ «Маяк»

3.3.3. Ответственный за административную процедуру специалист муниципального учреждения культуры Социально-Культурный Центр «Маяк», в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.3.3.1. Ответственный за административную процедуру специалист МУК СКЦ «Маяк» выполняет следующие действия:

- проверяет наличие заявления в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа специалист МУК СКЦ «Маяк» подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист МУК СКЦ «Маяк».

3.3.5 Ответственный за административную процедуру специалист МУК СКЦ «Маяк» подготавливает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом МУК СКЦ «Маяк» соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист МУК СКЦ «Маяк», уполномоченный на выдачу документов.

3.4.3. Специалист МУК СКЦ «Маяк» извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

3.4.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.4.5. Специалист МУК СКЦ «Маяк», уполномоченный на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);
- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.4.6. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.4.7. Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления муниципальной услуги).

3.4.8. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.4.9. Способ фиксации - внесение записи в журнал выдачи документов и личная подпись получателя результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Один экземпляр документа - результат предоставления муниципальной услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в МУК СКЦ «Маяк».

3.6. Блок-схема административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем МУК СКЦ «Маяк» и должностными лицами МУК СКЦ «Маяк» в соответствии с положениями о муниципальном учреждении культуры Социально-Культурный Центр «Маяк» и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МУК СКЦ «Маяк» положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МУК СКЦ «Маяк», но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК СКЦ «Маяк», и организуется руководителем МУК СКЦ «Маяк».

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов муниципального учреждения культуры Социально-Культурный Центр «Маяк».

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы МУК СКЦ «Маяк», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МУК СКЦ «Маяк» или уполномоченное им должностное лицо МУК СКЦ «Маяк».

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МУК СКЦ «Маяк».

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МУК СКЦ «Маяк».

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МУК СКЦ «Маяк» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МУК СКЦ «Маяк» или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники МУК СКЦ «Маяк» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица МУК СКЦ «Маяк», нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов МУК СКЦ «Маяк» определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами МУК СКЦ «Маяк».

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МУК СКЦ «Маяк», а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в сектор по обращению граждан Администрации города Зверево;
- почтовым отправлением по адресу Администрации города Зверево;
- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя

Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации города Звереве). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта Администрации города Звереве;
- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Звереве, в сектор по обращению граждан Администрации города в соответствии с соглашением между Администрацией города Звереве и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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



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

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

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в МУК СКЦ «Маяк».

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ МУК СКЦ «Маяк», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалобы на решения, действия, (бездействие) руководителя МУК СКЦ «Маяк», предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем МУК СКЦ «Маяк», в соответствии с установленным порядком.

Жалобы на решения, действия, (бездействие) руководителя МУК СКЦ «Маяк» города Зверево, рассматриваются заведующим муниципальным учреждением «Отдел культуры, спорта и молодежной политики муниципального образования «Город Зверево», заместителем Главы Администрации города Зверево, курирующим работу МУК СКЦ «Маяк» города Зверево.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУК СКЦ «Маяк», предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. МУК СКЦ «Маяк», предоставляющее(ий) муниципальную услугу обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МУК СКЦ «Маяк», его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МУК СКЦ «Маяк», его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- МУК СКЦ «Маяк», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной,
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МУК СКЦ «Маяк».

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя МУК СКЦ «Маяк» подписывается заместителем Главы Администрации города Звереве, курирующим МУК СКЦ «Маяк».

5.19. Руководитель МУК СКЦ «Маяк», заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу МУК СКЦ «Маяк» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Руководитель МУК СКЦ «Маяк», заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу МУК СКЦ «Маяк» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

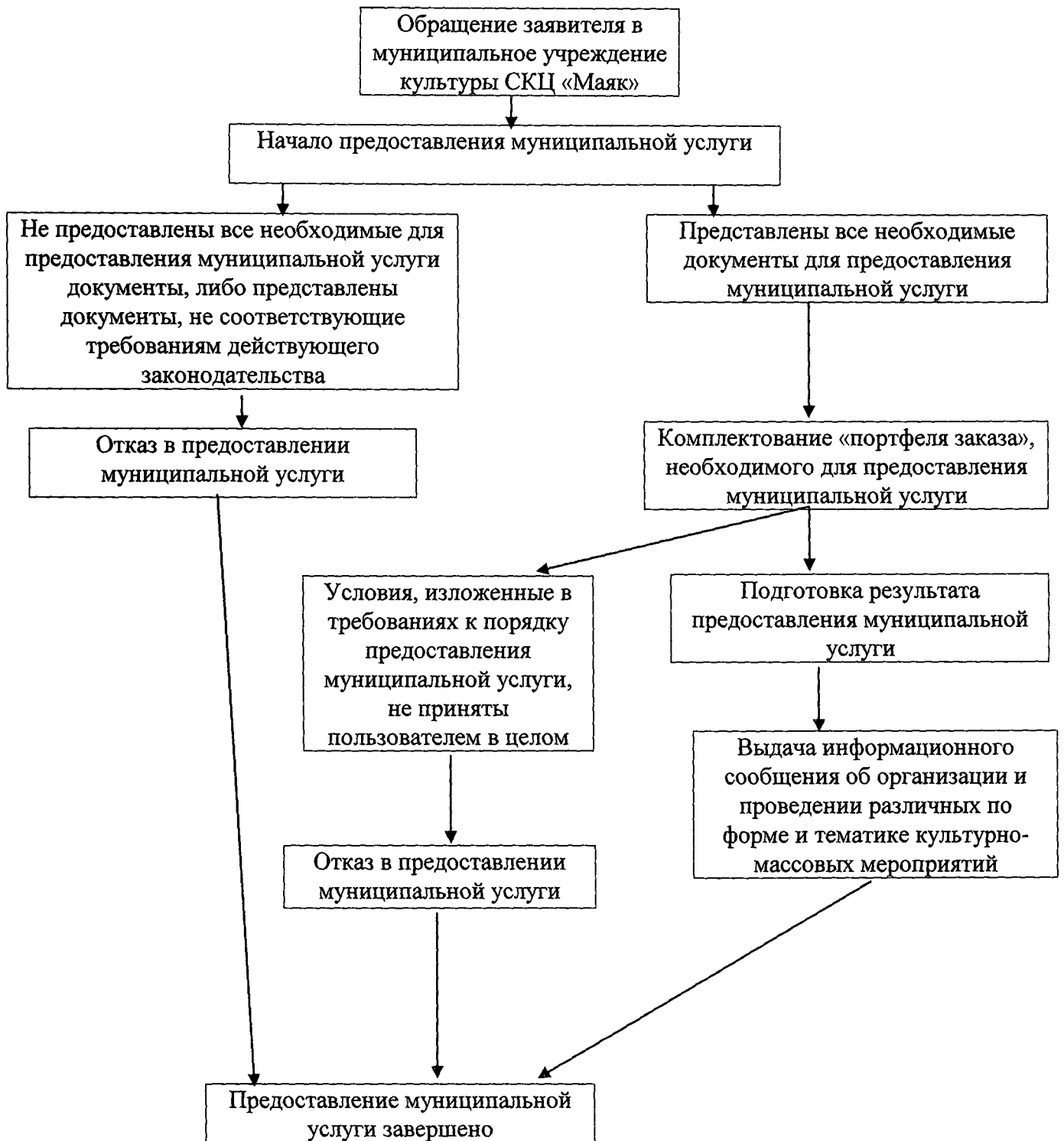
Управляющий делами  
Администрации города Звереве



М.О. Конькова

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий»

**Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий»

**Шаблон заявления**

Директору МУК СКЦ «Маяк» г.Зверев

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. директора

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Е – mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (конкретная тема запроса)

Цель запроса \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом ( нужное подчеркнуть):

-выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_

( указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- направить на электронную почту, e-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

-получу лично в руки.

**Заявление-согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему. А именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий»

*Пример заявления*

Директору МУК СКЦ «Маяк» г.Зверев  
Л.В.Филимоновой  
от Л.И.Ивановой  
по адресу: г.Зверев, ул.Ивановская д.12, кв.4  
телефон: 8 (xxx-xx)x-xx-xx  
E – mail: XXXXXXXXX@yandex.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об организации и проведении различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий.

С целью посещения культурно-массовых мероприятий сотрудниками ЦГБ города Зверев.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу: 346311, РО, Зверев, ул.Ивановская д.12, кв.4  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)
- направить на электронную почту, e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_
- получу лично в руки.

01/01/20XX

\_\_\_\_\_ (Иванова Л.И)

**Заявление-согласие на обработку персональных данных**

Я, Иванова Людмила Ивановна, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему. А именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)