

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1418**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-просветительских,**

**конкурсных мероприятий»**

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район Н.Н. Свиридов**

Согласовано:

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Щекинский район

от №

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Щекинский район

от 26.11.2012 г. № 11-1418

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий»**

**I. Общие положения.**

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга,** предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района - деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A11A6EA2047FFD8590787k8o4F) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D27D151062A991EA0E461BA2ED2F18A387025AD08D9483kCo6F) муниципального образования Щекинский район.

**заявители** - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организации, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (*далее – заявители).*

**подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека», МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н.Толстого», МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, МАОУ ДОД «Первомайская детская музыкальная школа», АМОУ ДОД «Детская музыкальная школа г.Советск»);

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** *(далее - жалоба)* - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий», предоставляемая комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальную услугу, или в организации, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.

Часы работы:

пн. - чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751)5-22-90.

E-mail: [сultura@shekino.ru](mailto:сultura@shekino.ru)

- на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.schekino.ru>

- в муниципальном казенном учреждении культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МКУК «ЩМЦБ») по адресу:

г. Щекино, ул. Мира, д. 17.

Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87

График работы библиотеки:

Понедельник: с 10.00 до 17.00

Вторник – выходной день

Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00

Санитарный день: последнее число месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

Website: [edfond.ru](mailto:edfond@shekino.ru)

E-mail: [muk-biblioteka@yandex.ru](mailto:muk-biblioteka@yandex.ru)

## - в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого" Щекинского района (далее МАОУ ДОД «ЩДМШ №1»)

г. Щекино, ул. Лизы Шамшиковой, д. 18-А

Телефон: 5-34-32, 5-35-73

График работы: понедельник – пятница, 6.00-21.00, суббота 6.00-19.00.

Веб-сайт: [www.dmsh1950.ru](http://www.dmsh1950.ru/)

E-mail: [shchdmsh1@rambler.ru](mailto:shchdmsh1@rambler.ru)

## - в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района (далее – МБОУ ДОД «ДМШ №2»)

г. Щекино, ул. Юбилейная, д.2.

Телефон: 4-42-87, 4-76-16

График работы: понедельник – суббота, 8.00-20.00

E-mail: [dmsh2shekino@rambler.ru](mailto:dmsh2shekino@rambler.ru)

## - в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района

Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 15

Телефон: 6-32-13

График работы: понедельник – суббота, 9.00-18.00

Веб-сайт: [www.pdmsh.ru](http://www.dmsh1950.ru/)

E-mail: [pdmsh52@yandex.ru](mailto:pdmsh52@yandex.ru)

## - в автономном муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа г.Советска»

Щекинский район, г.Советск, ул. Энергетиков, д.15

Телефон: 74-1-23

График работы: понедельник – суббота, 12.00-20.00

Веб-сайт: [www.sdmsh57.ru](http://www.dmsh1950.ru/)

E-mail: [muzshkola71@mail.ru](mailto:muzshkola71@mail.ru)

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директора учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить получателям муниципальной услуги обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для получателя муниципальной услуги, время.

7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем муниципальной услуги.

8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, учреждений;

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)».

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту и подведомственные ему учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

7. Наименование муниципальной услуги.

«Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий».

8. Наименование структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственные ему учреждения.

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. организация и проведение различных по форме и тематике культурно-просветительских, конкурсных мероприятий;
2. мотивированный отказ в организации и проведении различных по форме и тематике культурно-просветительских, конкурсных мероприятий.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с календарными планами работы комитета по культуре, молодежной политике и спорту и подведомственных ему организаций.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
3. Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. Трудовым кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
7. Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
8. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 января 2003 года N 4 "О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03";
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.1994 № 1264 «Об утверждении правил по киновидеообслуживанию населения»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 396 «О регистрации кино- и видеофильмов и регулировании их публичной демонстрации»;
12. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормах и нормативах»;
13. настоящим регламентом;
14. локальными нормативно-правовыми актами учреждений.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Для участия в культурно-просветительских мероприятиях предоставления документов не требуется**.**
2. В случае предоставления муниципальной услуги на возмездной основе требуется предъявление билета.
3. Для участия в конкурсных мероприятиях предоставляется заявка на участие в мероприятии согласно положению о мероприятии.

13.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В организации и проведении культурно-просветительских, конкурсных мероприятий может быть отказано в случае:

1. нарушения заявителем правил поведения;
2. причинения материально-технического ущерба;
3. отсутствия технических возможностей для предоставления муниципальной услуги;
4. форс-мажорные обстоятельства.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе.
2. Бесплатно, в случае полного финансирования затрат на организацию и проведение муниципальной услуги из средств муниципального образования Щекинский район.
3. При организации платных мероприятий (согласно прейскуранту цен на платные услуги, предоставляемые МБУК «ГДК», утвержденный директором МБУК «ГДК» от 01.10.2012 года) может устанавливать льготное посещение данных мероприятий.

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

1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявка об организации и проведении культурно-просветительских, конкурсных мероприятий;
2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата должен составлять не более 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления.

18. Требования к помещениям.

1. По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.
2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.
3. При предоставлении муниципальной услуги в помещении (на открытой площадке) должно быть:

- качественное свето- и звуко- сопровождение;

- декоративно-художественное оформление (в соответствии с тематикой мероприятия).

1. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявки (для конкурсных мероприятий);
2. проведение мероприятия.

21. Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий.

22. Прием заявки.

1. Прием заявки на участие в конкурсных мероприятиях может быть осуществлен в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.
2. Заявка принимается должностным лицом, определенным председателем комитета.
3. При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное председателем комитета, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.
4. Заявка является подтверждением согласия заявителя с условиями Положения о проведении мероприятия.
5. Результатом административной процедуры является допуск заявителя к участию конкурсных мероприятиях.

23. Проведение мероприятия.

1. Основанием для начала данной административной процедуры является разработка и утверждение положения о мероприятии.
2. Последовательность действий при выполнении данной административной процедуры:

- составление плана проведения и сценария мероприятия;

- составление финансовых документов (сметы, договоры);

- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);

- информирование жителей в соответствии с настоящим регламентом о планируемых мероприятиях, вручение приглашений на мероприятия;

- непосредственное проведение культурно-просветительского мероприятия.

1. Результатом административной процедуры является проведение культурно-просветительских мероприятий.

24. Ответственным за выполнение административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги является председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.
2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.
3. В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.
4. В ходе текущего контроля должностными лицами комитета проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

26. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

27. Проверка подведомственных учреждений, исполняющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

28. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- Законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;

- Устав учреждения:

- Должностные инструкции сотрудников учреждения;

- другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждений на территории муниципального образования Щекинский район.

32. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждений могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90;

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

35. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Председатель комитета по культуре,**

**молодежной политике и спорту**

**администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева**

Приложение

административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-просветительских,

конкурсных мероприятий»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: | |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

**Председатель комитета по культуре,**

**молодежной политике и спорту**

**администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева**

В.Н. Никитин

В.Е. Калинкин

С.В. Кремнева

В.С. Кожевников

Исп. Ермолаева Г.Я.



тел. 5-22-90