РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Зиминский район

Администрация

Батаминского муниципального образования

######  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29июня 2016 года №43 с. Батама

Об утвержденииадминистративного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация мероприятий: переговоры, встречи, совещания»

В целях реализации административной реформы на территории Батаминского муниципального образования, на основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010г., руководствуясь постановлением главы администрации Батаминского муниципального образования № 19 от 22.08.2011 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Батаминского муниципального образования», постановлением главы Батаминского муниципального образования от 11.01.2012г. №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Батаминского муниципального образования», ст. 23, 46 Устава Батаминского муниципального образования,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Организация мероприятий: переговоры, встречи, совещания»(прилагается).

1. Главному специалисту администрации Батаминского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в информационно- аналитическом издании Батаминского муниципального образования муниципальной газете «Родник» и разместить на сайте администрации Батаминского муниципального образования в сети «Интернет»- batama.ru.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 Батаминского муниципального образования А.Б.Онучина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Батаминского муниципального

образования от 29 июня 2016 года № 43

**Административный регламент**

 **«Организация мероприятий: переговоры, встречи, совещания»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий: переговоры, встречи, совещания» (далее – Регламент»), (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявители (получатели) муниципальной услуги.

 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (получатели муниципальной услуги) и индивидуальные предприниматели.

 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговый центр Батаминского муниципального образования» (далее МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования») расположен по адресу: 665361, Иркутская область, Зиминский район, с. Батама ул. Ленина, д. 37А.

Телефон для справок: 8/39554/27 2 33.

Справочный телефон (факс): 8/39554/27 2 33.

График (режим) работы МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» - Понедельник по пятницу с 9.00 до 19.00.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье 15-00 до 17-00

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами:

Понедельник 10.00-19.00, перерыв 13.00-14-00

Вторник 10.00-19.00, перерыв 13.00-14-00

Среда 10.00-19.00, перерыв 13.00-14-00

Четверг 10.00-19.00, перерыв 13.00-14-00

Пятница 10.00-19.00, перерыв 13.00-14-00

Суббота Воскресенье 15.00-17.00.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mvit1987@yandex.ru

 1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу;

- по средствам публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, и буклетов);

- с использование средств телефонной связи ;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использование средств телефонной связи, электронной почты.

 При ответах на телефонные и устные обращения работники МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.

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

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и нарочного.

 Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 1.3.2. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 извлечения из текста административного регламента;

 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

 информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 график приема заявителей должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу;

 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 иная информация необходимая для предоставления.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
	1. ***Наименование муниципальной услуги***

«Организация мероприятий: переговоры, встречи, совещания».

* 1. ***Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением культуры «Культурно-досуговый центр Батаминского муниципального образования» (далее МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования»). В процессе предоставления муниципальной услуги в целях практического и технического оснащения услуги МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» взаимодействует с:

- муниципальными бюджетными учреждениями культуры сельских поселений Зиминского района;

- юридическими лицами (учреждениями, предприятиями, общественными организациями и т.п.) Зиминского района;

населением Батаминского муниципального образования.

* 1. ***Результат предоставления муниципальной услуги.***

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Организация мероприятий: переговоры, встречи, совещания;

- отказ в организации и проведении различных по форме и тематике культурных мероприятий: конкурсов, смотров.

* 1. ***Сроки предоставления муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга «Организация мероприятий: переговоры, встречи, совещания» предоставляется в течение года с момента утверждения плана предоставляемых услуг.

2.4.1. Муниципальную услугу «Организация и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий: конкурсов, смотров предоставляет МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования»

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента принятия решения о проведении культурно-досугового мероприятия до установленной даты проведения культурно-досугового мероприятия 25 дней.

* 1. ***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***
1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 06.01.1999г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
6. Федеральный закон от 30.04.1999г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
10. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. № 3612-1;
11. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006г. № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
13. Устав муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Батаминского муниципального образования».
	1. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность – паспорт (при оформлении заявки на проведение мероприятия);

б) заявка на проведение мероприятия в установленной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);

в) билет (при посещении мероприятий, проходящих на платной основе).

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или в электронном виде;

б) в заявке должны быть заполнены все пункты (ПРИЛОЖЕНИЕ №1);

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

Запрещается 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации (пункт3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.6.3. Запрещается 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации (пункт3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

1) представление документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может произойти в случаях:

- отсутствия мероприятия в плане работ у МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования»;

- отсутствия заявки на мероприятие;

- форс-мажорные ситуации (отключение электроэнергии и тепла в месте проведения мероприятия, карантин и т.п. случаи).

 - отсутствия на момент обращения лимитов на оказание муниципальной услуги;

 - в случае технических неполадок использования аппаратуры и компьютерной техники;

 - гражданам, находящимся в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия, алкогольное или наркотическое опьянение и так далее);

 - гражданам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет;

 - при невозможности удовлетворить заявку на проведение мероприятия ввиду отсутствия свободных помещений или неоплаты по договору;

 - при отсутствии свободных мест в зрительном зале при проведении бесплатного мероприятия, отсутствии билетов в кассе учреждения при проведении платного мероприятия.

* 1. ***Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно а также на платной основе согласно перечню платных услуг и положения о платных услугах.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет один день с момента его поступления в учреждение.

 ***2.12. Требования к местам оказания услуги и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.***

2.4.1. Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателя муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

 Помещения Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 Помещение должно быть оборудовано:

 - противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

 - системами кондиционирования воздуха;

 - системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

 - системой охраны.

 2.4.2. Помещение должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема посетителей, но и в рабочее время.

 2.4.3. Помещение оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 2.4.4. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для пользователей.

 2.4.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданиям МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования», в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Батаминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

***2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.***

 2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, где предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;

 2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока, требований и стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
в) разнообразие направлений деятельности клубных формирований;

г) разнообразие тематической направленности проводимых мероприятий;

***2.14. Иные требования, в том числе учитываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.***

2.14.1. Информация о муниципальной услуги:

2.14.1.1. Внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

2.14.1.2. Размещена на Региональном портале;

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.14.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

***3.1. Состав административных процедур. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный

отказ в предоставлении информации.

***3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.***

***3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.***

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

1) Основанием для начала административной процедуры является утверждённыйдиректором МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» план работы Учреждения, включающий в себя план проведения культурно-досуговых мероприятий на территории муниципального образования и план работы клубных формирований Учреждения;

2) Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде в МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования»;

-путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования.

 3.3.2. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

-размещение внешней рекламы в Батаминском муниципальном образовании (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);

-изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

-размещение информации в печатных средствах массовой информации (интервью, анонсы).

МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» самостоятельно определяет способы размещения Информации.

 3.3.3. Лицом, ответственным за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются: специалисты МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

 3.3.4. Лицо, ответственное за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещает, указанными в пунктах 3.3.1. и 3.3.2. настоящего административного регламента способами, информацию о культурно-досуговых мероприятиях и работе клубных формирований не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

 3.3.5. Информация со дня размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования инаходится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

 3.3.6. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться культурно-досуговые мероприятия, проходящие в учреждениях МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» или проводимые МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» на территории Батаминского муниципального образования, и работа клубных формирований МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования вносятся поправки в течение 8 часов с момента принятия решения об изменениях.

 3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1. и 3.3.2. настоящего административного регламента, достоверной информации о культурно-досуговых услугах на территории Батаминского муниципального образования и ежемесячное ее обновление.

***3.4. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.***

3.4.1. Заявление может поступить одним из следующих способов:

-при личном обращении или по телефону;

-почтовым отправлением или по электронной почте;

3.4.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУК «КДЦ Батаминского МО» в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей по интересующим их вопросам.

3.4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4.5. При личном устном обращении специалист МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» обязан относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно, информация предоставляется в устной форме.

3.4.6. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.4.7. Лицом, ответственным за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, является: художественный руководитель МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» (контактная информация указана в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента).

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие устного обращения о предоставлении Информации.

3.4.9. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

3.4.10. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.4.11. При первичной обработке письменного обращения специалист МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования»:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.4.12.Электронная почта просматривается специалистом МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.4.13. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования». Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения.

***3.5. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.***

3.6.1. Специалист МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования», осуществляет подготовку ответа, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт на подпись директору МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования». В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования», осуществляющего подготовку ответа.

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

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации, специалист МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передаёт на подпись директору МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

3.6.3. Лицом, ответственным за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, является: директор МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

3.6.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

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

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

4.3. Специалист МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка приема документов, проведение консультаций граждан.

4.4. Текущий контроль, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директором МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Батаминского муниципального образования, законодательства Российской Федерации, Иркутской области.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

 При выявлении нарушений прав получателей муниципальной услуги специалистом МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

***5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги***

 5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования».

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Заявитель обращается с жалобой в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» или должностного лица МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные жалобы получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.1.4. Жалоба, поступившая в МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования», принимает одно из следующих решений.

1) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, оформляется и направляется гражданину 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.

5.1.7. Если в результате рассмотрения жалобы доводы гражданина признаны обоснованными, лицо, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.8. 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

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Организация мероприятий:

Переговоры, встречи, совещания»

Директору МКУК «КДЦ Батаминского муниципального образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место учебы или работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу провести мероприятие (указывается форма мероприятия, дата, время и место проведения).

С нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность по организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры на территории Батаминского муниципального образованияознакомлен.

Дата подачи заявления подпись

Приложение №2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Организация мероприятий:

Переговоры, встречи, совещания»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя в МКУК «КДЦ Батаминского МО» |

|  |
| --- |
| Ознакомление с правилами работы МКУК «КДЦ Батаминского МО» |

|  |
| --- |
| Проверка документов, необходимых для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Получение муниципальной услуги в МКУК «КДЦ Батаминского МО»  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято решение о предоставлении муниципальной услуги |  | Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |