

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022

№ 1890

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого района*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 03.03.2022 № 246 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования Гороховецкий район» администрация Гороховецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь».

И.о. главы администрации района

О.Г. Рябовол

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
по организации и проведению мероприятий  
муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями  
Гороховецкого района**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого района (далее - Учреждения):

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района Владимирской области»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого района Владимирской области»;

- муниципальное бюджетное учреждение Гороховецкого района «Районный центр культуры».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещениях Учреждений на личном приеме, на информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, а также на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района Владимирской области» (г. Гороховец, ул. Ленина, 48), тел. 2-12-45, электронная почта MBUK\_MKDC\_RAKETA@mail.ru, сайт [www.мкдц-ракета.рф](http://www.мкдц-ракета.рф);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого района Владимирской области» (г. Гороховец, ул. Московская, 43), тел. 2-26-42, электронная почта [root@dntv.grh.elcom.ru](mailto:root@dntv.grh.elcom.ru), сайт [www.mdntnr33.ru](http://www.mdntnr33.ru);

- муниципальное бюджетное учреждение Гороховецкого района «Районный центр культуры» (г. Гороховец, ул. Нагорная, д. 1), тел. 2-38-14, электронная почта [info-rck@bk.ru](mailto:info-rck@bk.ru), сайт [www.rck33.ru](http://www.rck33.ru);

- по письменным обращениям, направляемым в Учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и Реестра муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования Гороховецкий район (далее - муниципальный реестр), размещенного на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в муниципальном реестре.

1.3.3. На информационных стендах и официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов

и руководителей Учреждений.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги Учреждениями осуществляется ее своевременная актуализация.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты Учреждения), должны предоставить полную и достоверную информацию Заявителю по всем интересующим вопросам.

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

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждений письменные обращения Заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на ЕПГУ информации о муниципальной услуге;
- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждений на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Время разговора с Заявителем не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем с использованием ЕПГУ и муниципального реестра.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение мероприятий муниципальными бюджетными культурно-досуговыми учреждениями Гороховецкого района».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гороховецкого района, исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные культурно-досуговые учреждения Гороховецкого района:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района Владимирской

области»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого района Владимирской области»;

- муниципальное бюджетное учреждение Гороховецкого района «Районный центр культуры».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятий, проводимых Учреждениями;

- уведомление об отказе в организации и проведении мероприятий, проводимых Учреждениями.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут, по телефону - 15 минут.

б) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 3 дней с момента регистрации запроса.

в) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 3 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.4.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен в связи с отсутствием такого документа.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)»;
- Уставом муниципального образования Гороховецкий район;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения Гороховецкого района «Районный центр культуры», утвержденным постановлением администрации Гороховецкого района от 13.11.2018 № 1257;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого района Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого района от 01.09.2022 №1232;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого района от 06.04.2015 №414.

2.5.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами**

2.6.1. Для осуществления организации и проведения мероприятий,

проводимых Учреждениями, в случае желания Заявителя обратиться в письменном виде, Заявитель предоставляет в Учреждение заявление, оформленное согласно Приложению к административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении Заявителя в Учреждение, так и направлено почтой, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса;

- для юридических лиц: наименование и место нахождения Заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги, в случаях если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, предоставление Заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель (представителем Заявителя) вправе представить**

Оказание муниципальной услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые Заявитель вправе представить в Учреждения.

## **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации для осуществления действий**

2.8.1. Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждений, муниципальной органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменном виде являются:

- наличие в заявлении Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, а также в случае, если поданные документы не поддаются прочтению, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- если запись на организацию и проведение не является компетенцией Учреждения, в которое обратился Заявитель;

- если на момент поступления обращения Заявителя отсутствуют свободные места;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя

отсутствует возможность оказания услуги в связи с режимом работы (не работы) объекта;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует по объективным причинам квалифицированный специалист;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя количество принятых заявок превышает установленные нормы приема посетителей (превышает наполняемость помещений, залов).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги устно при личном обращении, либо по телефону являются:

- если запись на организацию и проведение мероприятий не отнесена к компетенции Учреждения, в которое обратился Заявитель;

- если на момент поступления обращения Заявителя отсутствуют свободные места;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует возможность оказания услуги в связи с режимом работы (не работы) объекта;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует по объективным причинам квалифицированный специалист;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя количество принятых заявок превышает установленные нормы приема посетителей (превышает наполняемость помещений, залов).

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в Учреждения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами Учреждений, ответственными за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение лично в течение 15 минут;
- в день поступления заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждение в течение 1 рабочего дня.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для Заявителей муниципальной услуги

и оптимальные условия работы для специалистов.

2.16.2. Здания, в которых расположены Учреждения, оборудуются входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе приспособленным для маломобильных групп населения:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданиям, в которых расположены Учреждения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены здания Учреждений, входа и выхода из них;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в котором расположены Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Учреждений и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений Учреждений наравне с другими лицами;

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в одном кабинете.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

-минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Учреждений, должностных лиц Учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для Заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на ЕПГУ, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Учреждениями заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждений.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в ЕПГУ и официальных сайтах Учреждений.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги в проактивном (упреждающем) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зависимости от формы обращения, выбранного Заявителем.

3.2. Запись на проведение и организацию мероприятий, проводимых Учреждениями, по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении, либо по телефону.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса (заявления);
- запись Заявителя на организацию и проведение мероприятий Учреждений, либо уведомление Заявителя об отказе в записи.

3.4. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление устного запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

3.4.2. Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по телефону;
- на электронную почту.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при записи Заявителя на проведение мероприятий, проводимых Учреждениями.

3.5.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя,

должностные лица Учреждений должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.5.2. При информировании Заявителя, должностные лица Учреждений, в обязательном порядке сообщают Заявителю следующую информацию:

- о перечне мероприятий и о дате и времени их проведения;
- о наличии свободных мест на мероприятие;
- о категориях посетителей, имеющих право на бесплатное или льготное посещение Учреждения, а также документах, представление которых требуется от посетителей для подтверждения права на бесплатное или льготное посещение;
- о должностных лицах Учреждений, которых Заявитель может проинформировать в случае невозможности посетить мероприятие, способах и сроках уведомления указанных должностных лиц Учреждений.

Должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок) обязаны уточнить у Заявителя способы его информирования, в случаях переноса либо отмены посещения мероприятия, проводимого Учреждением.

3.5.3. После сообщения Заявителю должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок), осуществляют запись Заявителя на организацию и проведение мероприятий, проводимых Учреждениями.

3.5.4. Если должностные лица Учреждений, принявшие звонок, не имеют возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.5. В случае наличия обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок), уведомляют Заявителя об отказе в организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, проводимые Учреждениями и причине, послужившей такому отказу.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной пунктом 3.2. осуществляется в течении 30 минут с момента поступления обращения Заявителя.

3.5.7. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Запись на организацию и проведение мероприятий, проводимых Учреждениями, по запросу Заявителя, направленному почтовой или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в случае обращения Заявителя, направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение;
- анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);
- принятие решения о записи Заявителя на организацию мероприятий, проводимых Учреждениями;
- подготовка и отправка Заявителю информации о записи Заявителя на проведение мероприятий, либо уведомления об отказе в записи.

3.6.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передаче его на исполнение.

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

- по электронной почте;
- при личном обращении.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/r/vladimir>) и на официальных сайтах Учреждений.

При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1. административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие личный прием:

- изучают содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 5 минут;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия - 10 минут;
- регистрируют полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченными должностными лицами Учреждений.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается директору Учреждения или иному лицу, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.6.2.2. Директора Учреждений или иные лица, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги, рассматривают запрос (заявление), накладывают резолюцию, назначают должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку информации о записи Заявителя в организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов).

Должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятия, проводят проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям подпункта 2.10.1 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

При установлении фактов несоответствия представленного запроса (заявления) требованиям, указанным в административном регламенте, должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятий, уведомляют Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры к их устранению.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятия, формируют перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2 - х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку информации о записи Заявителя на проведение мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятий, является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- готовят проект письма содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя на проведение мероприятия;
- направляют подготовленный документ на подпись директорам Учреждений.

Директора Учреждений подписывают представленные документы.

Уполномоченные должностные лица Учреждений обеспечивают регистрацию документа.

Максимальный срок осуществления действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 2 дня.

Письмо должно содержать следующую информацию:

- наименование организации по проведению мероприятий;
- дата и время проведения мероприятия;
- категория посетителей, имеющих право на бесплатное или льготное посещение мероприятий Учреждения, а также документах представление которых требуется от посетителей для подтверждения права на бесплатное или льготное посещение;
- должностные лица Учреждений, которых Заявитель может проинформировать в случае невозможности в назначенное время посещать мероприятия, на которую осуществлена запись Заявителя, способах и сроках уведомления указанных должностных лиц Учреждений.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма, содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя на организацию и проведение мероприятия, направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр письма, содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя, остается в Учреждении.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры, по подготовке уведомления об отказе в записи на организацию мероприятий, является наличие оснований, указанных в подпункте 2.10.1 административного регламента.

Должностные лица Учреждений, ответственные за подготовку информации о записи Заявителя на организацию мероприятий:

- готовят проекты уведомлений об отказе в организации мероприятий;
- направляют подготовленные уведомления на подпись директорам Учреждений.

Директора Учреждений подписывают представленные документы.

Уполномоченные должностные лица Учреждений обеспечивает регистрацию документа.

Максимальный срок осуществления действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 2 дня.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в проведении мероприятий, направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в записи Заявителя в организации мероприятий.

3.6.5. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителями директоров Учреждений, назначенных ответственными за данное направление работы (далее - текущий контроль).

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель директора Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Учреждениями, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором Учреждения.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов

работы Учреждений.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.6. Учреждения могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, ответственные за регистрацию корреспонденции, несут ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от Заявителей, и их передачу директорам Учреждений на рассмотрение.

4.3.2. Специалисты Учреждений несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

4.3.3. Заместители директоров Учреждений несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

Директора Учреждений несут ответственность за:

- соблюдение графика приема Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

4.3.4. Должностные лица Учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.5. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.4.2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.4.3. Должностные лица Учреждений обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также их должностных лиц и работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке на:

- специалиста, предоставляющего муниципальную услугу – директору Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- директоров Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу – главе администрации Гороховецкого района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (потребителя) (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации. В случае направления запроса учреждениям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения информации (документов и материалов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению руководителя срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо,

ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение к административному  
регламенту

Директору \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, индивидуального  
предпринимателя)

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

### Заявление

Прошу записать на

\_\_\_\_\_ /  
(указывается наименование мероприятия, дата и время проведения мероприятия, вид мероприятия)

Количественный состав группы, возраст, наличие льгот.

В случае переноса либо отмены мероприятия, прошу уведомить следующим  
способом

#### Примечание:

(по желанию Заявителя указывается иная информация, в том числе о способах уведомления Заявителя о  
принятых по заявлению решениях)

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

Дата