



Российская Федерация  
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2017

№149

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Марьяновского муниципального района А.М. Дронова.

Глава Марьяновского  
муниципального района

*А.И. Солодовниченко*



А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Показ (организация показа) концертов и концертных программ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» (далее- муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Показ (организация показа) концертов и концертных программ.

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры Марьяновского муниципального района Омской области «Районный Дом народного творчества и досуга» (далее - МБУК «РДНТ и Д»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выполнение годового плана МБУК «РДНТ и Д»;
- удовлетворение либо отказ в удовлетворении заявления заинтересованного лица об организации мероприятия.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация показа концертов и концертных программ на бесплатной и платной основе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Муниципальная услуга (бесплатная) на основании муниципального задания предоставляется в сроки, предусмотренные годовым планом МБУК «РДНТ и Д».

Муниципальная услуга (платная) на основании муниципального задания предоставляется в сроки, согласованные с получателем услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., источник публикации «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- Гражданским кодексом Российской Федерации:
  - часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ источник публикации «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301,
  - часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410,
  - часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ, источник публикации «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496.;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ источник публикации «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 140.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, N 14, ст. 1650.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, N 35, ст. 3649.;
- «Основами законодательства РФ о культуре», утв. ВС РФ 09.10.1992 №3612-1 источник публикации «Российская газета», N 248, 17.11.1992;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Марьяновского муниципального района Омской области «Районный Дом народного творчества и досуга».

2.6. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические лица независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, присутствующие или принимающие участие в культурно-досуговом мероприятии.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бесплатной и платной основе.

2.7.1. Для получения услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» заинтересованному лицу необходимо представить заявку в порядке и по форме согласно положению о проводимом мероприятии.

2.7.2. Право на посещение концертов или концертных программ в качестве зрителя дает входной билет (пригласительный) или бланк строгой отчетности установленного образца. В случае свободного входа на мероприятие предъявления документов не требуется.

2.7.3. Для организации мероприятия по заявке заинтересованного лица необходимо предоставить письменное заявление, оформленное в свободной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бесплатной и платной основе.

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на бесплатной и платной основе.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. При участии в концерте и концертной программе:

- подача заявки на участие в концерте, концертной программе в форме не соответствующей положению о проводимом мероприятии;
- подача заявки на участие в концерте, концертной программе позднее срока, установленного положением о проводимом мероприятии;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9.1.2. При посещении концерта, концертной программы в качестве зрителя:

- отсутствие входного билета, пригласительного билета или бланка строгой отчетности установленного образца, дающего право на посещение концерта, концертной программы в день и время обращения;
- отсутствие свободных мест (в случае, если посещение мероприятия является свободным и определено максимальное число посетителей мероприятия);
- не соответствие возраста потребителя муниципальной услуги возрастной целевой группе, для которой организуется концерт, концертная программа;
- нарушение зрителем общественного порядка и причинение вреда имуществу учреждения;
- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т. д.);
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9.1.3. При организации показа концерта и концертной программы на бесплатной и платной основе по заявлению заинтересованного лица:

- отсутствие заявления заинтересованного лица;
- отсутствие документа, подтверждающего предварительную оплату (в случае если услуга оказывается за плату);
- отсутствие договора на оказание услуги;

- если запрос заинтересованного лица о предоставлении ему услуги не соответствует содержанию муниципальной услуги;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий учреждение может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранов, многодетных и малообеспеченных семей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки для участия в концерте, концертной программе составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при покупке входного билета или получения пригласительного билета составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от продолжительности концерта, концертной программы.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявки на участие в концерте, концертной программе не требуется.

Заявление об организации концерта, концертной программы на бесплатной и платной основе подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.)

2.13.2. Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, заменяются или ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных, должна быть подтверждена проверкой.

2.13.3. Места для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы посадочными местами, информационными стендами с текстовой и визуальной информацией.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. МБУК «РДНТ и Д» Марьяновского муниципального района Омской области

646040 Омская область

Марьяновский район

Р.п. Марьяновка

Ул.Ленина 12

Тел.8(38168) 2-31-66 (marianovka-rdntid@yandex.ru)

Сокращенное наименование; МБУК «РДНТ и Д»

Места нахождения филиалов:

### **Филиал Марьяновский Районный дом культуры**

646040 Омская область Марьяновский район

р. п. Марьяновка ул. Победы 2а

Режим работы:

Вторник – воскресенье с 9.00 до 18.00; перерыв с 12.00-14.00,

понедельник - выходной день.

Тел. 8 (381 68)2-12-87, (marianovka.rdk@gmail.com)

### **Филиал Кино-досуговый центр «Аврора»**

646040, Омская область, р.п. Марьяновка,

ул. Победы, №4-а

Режим работы;

Вторник – четверг с 9-00 до 21-00

Среда – воскресенье с 9-00 до 18-00

Пятница – суббота с 9-00 до 12-00

Понедельник – суббота с 9-00 до 18-00.

Воскресение – выходной

### **Филиал Боголюбовская централизованная клубная система,**

-Боголюбовский центральный сельский Дом культуры,

646054, Омская область, Марьяновский район,

с. Боголюбовка, пер. Центральный, № 10

Тел. 8(38168) 3-81-77

-Большерощинский сельский клуб,

646055, Омская область, Марьяновский район,  
д. Большая Роща, ул. Школьная, № 2-а  
Михайловский сельский клуб,  
646055, Омская область, Марьяновский район,  
д. Михайловка, ул. Пономаренко № 1

### **Филиал Заринская централизованная клубная система**

-Заринский центральный сельский Дом культуры,  
646037, Омская область, Марьяновский район,  
с. Заря, ул. Ленина, № 59  
Тел.8(38168) 3-71-43.

-Чапаевский сельский клуб,  
646047, Омская область, Марьяновский район,  
д. Чапаево, ул. Центральная, № 4

-Райнфельдский сельский клуб,  
646044, Омская область, Марьяновский район,  
д. Райнфельд, ул. Зеленая, № 55

### **Филиал Конезаводская централизованная клубная система**

-Конезаводской центральный сельский Дом культуры,  
646052, Омская область, Марьяновский район  
п. Конезаводской, ул. Октябрьская, № 35  
Тел. 8(38168) 3-64-28.

-Васильевский сельский клуб,  
646052, Омская область, Марьяновский район,  
д. Васильевка, ул. Школьная, № 24

### **Филиал Москаленская централизованная клубная система**

-Москаленский центральный Дом культуры,  
646050, Омская область, Марьяновский район,  
п. Москаленский, ул. Мира, № 16  
Тел. 8(38168) 3-44-21.

-Лесногорский сельский клуб,  
646040, Омская область, Марьяновский район,  
д. Лесногорское, ул. Школьная, № 8а  
-Дачнинский сельский клуб,

646040, Омская область, Марьяновский район,  
д Дачное, ул. Школьная, № 8а  
-Отраднинский сельский клуб,  
646048, Омская область, Марьяновский район,  
д. Отрадное, ул. Школьная, № 2а  
-Нейдорфский сельский клуб,  
646045, Омская область, Марьяновский район  
д. Нейдорф, ул. Школьная, 1  
-Домбайский сельский Дом культуры,  
646048, Омская область, Марьяновский район  
аул. Домбай, ул. Центральная, № 14а  
-Побединский сельский клуб,  
646045, Омская область, Марьяновский район,  
д. Победа, ул. Новая, № 2

#### **Филиал Овцеводческая централизованная клубная система**

-Овцеводческий центральный Дом культуры,  
646042, Омская область, Марьяновский район  
п. Марьяновский, ул. Школьная, № 27а  
- Уютнинский сельский Дом культуры,  
646042, Омская область, Марьяновский район,  
п. Марьяновский, д. Уютное, ул. Школьная, № 11  
- Охровский сельский клуб,  
646042, Омская область, Марьяновский район,  
д. Охровка, ул. Южная, № 5  
- Чебуренский сельский клуб,  
646042, Омская область, Марьяновский район,  
д. Чебуренки, ул. Центральная, № 25  
- Усовский сельский клуб, расположенный по адресу:  
646043, Омская область, Марьяновский район,  
д. Усовка, ул. Советская, № 15  
Тел. 8(83168) 3-17-77.

#### **Филиал Орловская централизованная клубная система**

-Орловский центральный сельский Дом культуры,  
646041, Омская область, Марьяновский район,  
с. Орловка, ул. 50 лет Октября, № 1

Тел. 8(83168) 3-94-37.

-Березовский сельский клуб,  
646032, Омская область, Марьяновский район,  
д. Березовка, ул. Центральная, № 36

#### **Филиал Пикетнинский сельский Дом культуры**

545044, Омская область, Марьяновский район,  
с. Пикетное, ул. Советская, № 4а

#### **Филиал Степнинская централизованная клубная система**

-Степнинский центральный сельский Дом культуры,  
646051, Омская область, Марьяновский район,  
с. Степное, ул. Центральная, № 27

-М-Степнинский сельский клуб,  
646051 Омская область, Марьяновский район,  
с. М-Степнинка, ул. Центральная, № 24

#### **Филиал Шараповская централизованная клубная система**

-Шараповский центральный сельский Дом культуры,  
646050, Омская область, Марьяновский район,  
с. Шараповка, ул. Молодежная, № 11.

-Петровский сельский клуб,  
646050, Омская область, Марьяновский район  
д. Петровка, ул. Центральная, № 32

-Александровский сельский клуб,  
646050, Омская область, Марьяновский район,  
д. Александровка, ул. Лесная, № 51

#### **Режим работы учреждений:**

Вторник-воскресение с 9.00-19.00 час.

Перерыв с 12-00 до 14-00 час

Понедельник- выходной день.

2.14.2. Доступность учреждений МБУК «РДНТ и Д» для всего населения обеспечивается удобным графиком работы, местоположением, обеспечен

удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечиваются освещение и уборка прилегающей территории.

2.14.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, досках объявлений.

2.14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МБУК «РДНТ и Д» в следующих формах:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.5. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Сотрудники МБУК «РДНТ и Д», работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.15.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

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

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

1) исполнение муниципальной услуги согласно муниципальному заданию, годовому плану учреждения МБУК «РДНТ и Д»;

2) исполнение муниципальной услуги согласно заявке заинтересованного лица.

3.2.1. Исполнение муниципальной услуги согласно муниципальному заданию, годовому плану учреждения МБУК «РДНТ и Д»

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги являются муниципальное задание МБУК «РДНТ и Д», годовой план учреждения.

3.2.1.2. Исполнение муниципальной услуги согласно муниципальному заданию, годовому плану учреждения МБУК «РДНТ и Д» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Подготовка и утверждение годового плана учреждения МБУК «РДНТ и Д». Срок выполнения процедуры – до 15 декабря текущего года.

2) Детализация плана культурно-досуговых мероприятий на месяц.

3) Подготовка и утверждение положения о проведении культурно-массового мероприятия (акции, конкурса, концерта, фестиваля и других мероприятий). Срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

4) Формирование организационных комитетов и рабочих групп (при необходимости). Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

5) Подготовка и утверждение сметы расходов на проведение мероприятия. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

6) Разработка плана организационно-технических заданий по подготовке мероприятия. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

7) Разработка сценария мероприятия. Срок выполнения процедуры – 30 рабочих дней.

8) Подготовка мероприятия (проведение репетиций, разработка эскизов оформления мероприятия, организационные совещания). Срок выполнения процедуры – от 10 до 45 календарных дней.

9) Анонсирование и реклама мероприятия в СМИ, на информационных стендах учреждений. Срок выполнения процедуры – не позднее чем за 10 дней до даты проведения мероприятия.

10) Распространение пригласительных билетов или бланков строгой отчетности установленного образца, дающих право на посещение мероприятия (при необходимости). Срок выполнения процедуры – не позднее чем за 7 дней до даты проведения мероприятия. Приобретение билетов возможно за 1 час до начала мероприятия.

11) Проведение мероприятия. Срок выполнения процедуры – согласно годовому плану учреждения МБУК «РДНТ и Д».

3.2.1.3. Дата и время проведения мероприятия определяется положением о проводимом мероприятии.

3.2.1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение концерта или концертной программы.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги согласно заявке заинтересованного лица

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Исполнение муниципальной услуги согласно заявке заинтересованного лица, включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления заинтересованного лица. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

2) Рассмотрение заявления заинтересованного лица. Срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3) Принятие решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления заинтересованного лица.

В случае удовлетворения заявления заинтересованного лица специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит договор на оказание услуги, документ на оплату (в случае если услуга оказывается за плату).

В случае отказа в удовлетворении заявления заинтересованного лица специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин.

Срок выполнения процедуры – 10 дней.

4) Заключение договора на оказание услуги, оформление документов на оплату услуги либо направление заинтересованному лицу документа на оплату, договора на оказание услуги либо ответа об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения процедуры – 14 дней.

5) Основанием для организации показа концерта и концертной программы по заявлению заинтересованного лица является предварительная оплата услуги (в случае если услуга оказывается платно), заключение договора на оказание услуги.

6) Организация показа концертов и концертных программ включает следующие действия:

- Разработка плана организационно-технических заданий по подготовке концерта или концертной программы.

- Разработка сценария концерта или концертной программы.

- Подготовка концерта или концертной программы (проведение репетиций, разработка эскизов оформления сцены, зала и т.д., организационные совещания).

- Проведение концерта, концертной программы.

3.2.2.3. Дата и время предоставления муниципальной услуги по заявлению определяется по согласованию с получателем услуги.

3.2.2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация показа концертов и концертных программ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором МБУК «РДНТ и Д».

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «РДНТ и Д».

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. По результатам проверки составляется справка.

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

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для

отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы абзаца 2 части 5.2 настоящего Регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или учреждения либо должностного лица органа или учреждения предоставляющего муниципальную услугу, 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 или учреждения либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган или учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом (руководителем), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган или учреждение предоставляющие муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом или учреждением, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 абзацем 2 части 5.3. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».