



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.05.2023 № 465

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности виртуального концертного зала»

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области от 21.12.2017 № 1568 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Муниципальному казенному учреждению городского округа Октябрьск Самарской области «Управление социального развития Администрации городского округа Октябрьск Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности виртуального концертного зала».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьское время» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ г.о. Октябрьск «Управление социального развития Администрации г.о. Октябрьск» Андриевскую Ж.С.

И.о. Главы городского округа



О.В. Глебов

Исп. Баринов А.М.
тел.: 8(84646)2-61-96

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Октябрьск
Самарской области
от 31.05.2023 № 465

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности виртуального концертного зала»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности виртуального концертного зала» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели;
- юридические лица – предприятия, учреждения и организации, не находящиеся в муниципальной собственности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Октябрьск Самарской области «Культурно-досуговой комплекс «Октябрьский» (далее – МБУ «КДК «Октябрьский», учреждение);
- в Муниципальном казенном учреждении городского округа Октябрьск Самарской области «Управление социального развития Администрации

городского округа Октябрьск Самарской области» (далее – Управление социального развития);

– на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (<http://oktyabrskadm.ru>);

– на официальном сайте МБУ «КДК «Октябрьский» (<https://кдк-октябрьский.рф/>)

– по телефонам МБУ «КДК «Октябрьский» 8(84646)4-13-46 и Управления социального развития 8(84646)2-17-62;

– в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

– через афиши на уличных информационных стендах.

К справочной информации относится:

1) Место нахождения и график работы МБУ «КДК «Октябрьский» и Управления социального развития (приложение к настоящему Регламенту);

2) Дата и время проведения видео и онлайн трансляций;

3) Программа и продолжительность трансляции;

4) Справочные телефоны для предварительной записи.

1.3.1. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, о ходе предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУ «КДК «Октябрьский» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям граждан, в том числе в электронном виде в порядке консультирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

– индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное информирование.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично в МБУ «КДК «Октябрьский» или в Управлении социального развития.

Индивидуальное консультирование заинтересованного лица ответственным сотрудником происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении МБУ «КДК «Октябрьский» или Управления социального развития в рабочее время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального консультирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультирование осуществляется по телефонам МБУ «КДК «Октябрьский» или Управления социального развития в соответствии с графиком работы сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется посредством направления заявителем обращения на электронный адрес МБУ «КДК «Октябрьский» или Управления социального развития.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (<http://oktyabrskadm.ru>);
- на официальном сайте МБУ «КДК «Октябрьский» (<https://кдк-октябрьский.рф/>);
- в социальных сетях МБУ «КДК «Октябрьский»;
- на информационных листовках;
- на информационных стендах в помещении МБУ «КДК «Октябрьский»;
- на афишных столбах.

МБУ «КДК «Октябрьский» не позднее чем за 7 дней до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- 1) полного наименования учреждения;
- 2) места проведения мероприятия;
- 3) даты и времени проведения мероприятия;
- 4) названия мероприятия;
- 5) имени автора (авторов) произведения;
- 6) информации о возрастных ограничениях и других сведений.

1.3.7. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация деятельности виртуального концертного зала».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

– МБУ «КДК «Октябрьский» в части организации деятельности виртуального концертного зала;

– Управлением социального развития в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация публичного показа (трансляция) концертов академической музыки, а также концертных программ из ведущих концертных залов России.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение года, в соответствии с месячным репертуаром.

Организация деятельности виртуального концертного зала осуществляется для детей в дневное время с 9.00 до 16.00, для взрослого населения – с 9.00 - 18.00.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги на бесплатной основе необходимо предварительно зарегистрироваться по телефону, указанному для информации.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- несоблюдение заявителем правил и норм посещения учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;
- отсутствие свободных мест при оказании муниципальной услуги;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе всем категориям граждан, согласно возрастным ограничениям.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на площадках (в зрительных залах) учреждения (стационар).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей

соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью предоставляемой муниципальной услуги для разных категорий населения, в т.ч. лицам с ОВЗ;
- доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

3.1. Организация деятельности виртуального концертного зала.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

1. обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

– «Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

– «Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

2. обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

3. обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

Лицом, ответственным за данную административную процедуру, являются директор МБУ «КДК «Октябрьский».

3.3. Результатом административной процедуры является видео или онлайн трансляция концертных программ, доступных для показа.

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующей отчетности учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами учреждения с периодичностью, определяемой приказом директора учреждения, но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами учреждения по поручению директора учреждения по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. 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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Управлением социального развития проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления социального развития, уполномоченные на осуществление контроля, на основании приказа руководителя Управления социального развития.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании

планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведённой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо учреждения, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения.

4.15. Директор учреждения либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МБУ «КДК «Октябрьский» и (или) в Управление социального развития жалобы от заявителя либо его уполномоченного представителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю – для физического лица;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Органы местного самоуправления и органы Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена:

– в МБУ «КДК «Октябрьский» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;

– в Управление социального развития в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МБУ «КДК «Октябрьский», должностных лиц Управления социального развития подаются руководителю Управления социального развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МБУ «КДК «Октябрьский» подаются директору МБУ «КДК «Октябрьский».

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

1) на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск

Самарской области;

- 2) на официальном сайте МБУ «КДК «Октябрьский»;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) при личном обращении Заявителя;
- 6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 7) по телефону.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления социального развития, его должностных лиц, МБУ «КДК «Октябрьский», ответственных сотрудников, директора МБУ «КДК «Октябрьский» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации г.о. Октябрьск, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

– Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 5.4. настоящего Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети Интернет www.adm.syzran.ru, в федеральном реестре и Портале государственных и муниципальных услуг.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждения 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе и в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности
виртуального концертного зала»

Справочная информация.

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Октябрьский»

Фактический адрес: Самарская область, г. Октябрьск, улица Мира, 94а

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 11.00 – 17.00.

Выходной – воскресенье.

Электронная почта: kdk.oktybrsk@mail.ru

Телефон: 8(84646)4-13-46

Наименование: Муниципальное казенное учреждения городского округа Октябрьск Самарской области «Управление социального развития Администрации городского округа Октябрьск Самарской области»

Фактический адрес: Самарская область, г. Октябрьск, улица Ленина, 54

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

Выходной – суббота, воскресенье.

Электронная почта: uprsocio@yandex.ru

Телефон: 8(84646)2-17-62.