

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕЛЕГОРСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых
учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Целегорское», на основании постановления администрации МО «Целегорское» от 15.06.2012 года № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Целегорское» *постановляю:*

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий».
2. Администрации МО «Целегорское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Организация Досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Целегорское»

Я.В. Авдушев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий».

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации ст. 44;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Основы законодательства РФ о культуре: Закон № 3612-1 от 9 октября 1992 года ст. 40;
- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Архангельской области;
- Устав МО «Целегорское»,
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и МО «Целегорское», регламентирующими культурно-досуговую деятельность

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Целегорское» (далее — администрация). Адрес: 164773, Архангельская область, Мезенский район, д. Сояна, ул. Колхозная, д. 20.

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 ч. до 17.15 час., пятница с 09.00 ч. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:
8(81848)5-73-31, E-mail: celegor@atnet.ru

4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУК «Целегорский дом культуры».

Адрес: 164773, Архангельская область, Мезенский район, д. Целегора, д.49.

График работы МБУК «Целегорский дом культуры»: вторник, среда, четверг, пятница с 14.00 час. до 21.00 час., перерыв на обед - с 17.00 час. до 18.00 час., суббота - с 16.00 час. до 23.00 час., перерыв на обед- с 19.00 час. до 20.00 час., воскресенье с 14.00 час., до 21.00 час., перерыв на обед с 17.00 час. до 18.00 час., выходной день - понедельник.

Телефон - 5-73-21.

Порядок и способы получения заявителями информации
по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией МО «Целегорское» и МБУК «Целегорский дом культуры»:

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

т.д.)

Вся информация предоставляется бесплатно.

Публичное информирование граждан о порядке

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, также путем размещения информации на информационных стендах МБУК «Целегорский дом культуры».

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись директора.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- основания для прекращения предоставления услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждения;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа совершаемых по его заявлению доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре населенного пункта, вблизи транспортных сообщений. Размещаются в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ или в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Мезенский район», <http://www.mezen.ru>

Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения:

- посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях предоставляется населению в течение текущего года;
- посредством участия в клубных формированиях предоставляется населению в течение текущего года.

При письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется в срок до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;
- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности – до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа – до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Регистрация в качестве члена клубного формирования осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оформить следующие документы:

В случае организации конкретного мероприятия оформляется заявка (в свободной форме), в которой обязательно должно быть указано:

- дата, время и место проведения мероприятия;
- Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- в отдельных случаях с заявителем составляется договор об оказании услуг (о совместном проведении мероприятия). Для регистрации заявителя в качестве участника клубного формирования необходимо письменное заявление (в свободной форме) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места регистрации, даты рождения, места работы, наименования клубного формирования, куда производится запись. В случае, если участником клубного

формирования является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей с указанием фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего, даты его рождения, места учебы или дошкольного образовательного учреждения, места регистрации.

Для участия в культурно-массовом мероприятии заявителю необходимо заполнить заявку по форме, утвержденной положением о проведении конкретного мероприятия.

Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:
- организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений,
 - проведение культурно-массовых мероприятий,
 - развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждений культуры.
7. Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:
- в культурно-досуговых мероприятиях;
 - в работе клубных формирований учреждений культуры.

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, либо платно согласно перечню предоставления услуг на платной основе.

Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

9. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:
- граждане Российской Федерации;
 - иностранные граждане и лица без гражданства;
 - российские и иностранные юридические лица.
 - юридические лица действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

III. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
- в администрации МО «Целегорское», непосредственно в МБУК «Целегорский дом культуры»;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к административно-му регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Мезенский район» www.mezen.ru.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования «Мезенский район» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

17. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

18. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или/ электронной почте.

19. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

20. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

21. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

22. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или/ электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

23. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

24. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- времени показа культурно-досуговых мероприятий;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

26. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы администрации МО «Целегорское»: понедельник – четверг с 09.00 час., до 17.15 час., пятница с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье

График работы МБУК «Целегорский дом культуры»: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье : с 10.00 до 12.00, с 16.00 до 20.00; выходной день - понедельник.

27. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по: месту нахождения администрации муниципального образования «Целегорское», почтовый адрес: Архангельская область, Мезенский район, д. Целегора, д.4, тел.5-73-31, факс 5-73-37

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

28. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

29. Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии, либо нарушением лицом правил общественного порядка;

Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

31. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента.

32. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечение коммунальными услугами,
- оснащение средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- материально-техническое оснащение процесса организации досуга.

33. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

34. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

35. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Требования к оказываемой муниципальной услуге

36. Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных и филармонических программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

37. Обеспечение процесса организации досуга квалифицированным персоналом.

муниципальные услуги по организации театрально-зрелищного обслуживания населения предоставляются театрально-зрелищными учреждениями на основе частичной оплаты их стоимости, на льготной основе – в соответствии с законодательством.

38. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять духовные потребности населения в сценическом искусстве.

39. Клубное учреждение пропагандирует и распространяют на территории муниципального образования «Соянское» культурные ценности путем:

- создания и показа спектаклей, концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров и концертов-бенефисов, музыкальных лекториев и вечеров, представлений, организации других культурно-досуговых мероприятий;
- организация выездных спектаклей, концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

40. Гастрольная деятельность любительских творческих коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения, пропаганде достижений любительского искусства.

41. Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

42. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности муниципальных учреждений культуры, оценивается количеством получателей услуг и количеством проведенных мероприятий за год.

43. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

44. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Государственные стандарты и модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Архангельской области должны составлять нормативную основу практической работы учреждений в области культуры и искусства.

Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения.

Основание предоставления муниципальной услуги

45. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

46. Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства района, поддержке и развитию самобытных поморских культурных традиций и обрядов.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

47. Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, администрация муниципального образования «Целегорское», обязана контролировать деятельность МБУК «Целегорский дом культуры».

48. Основной целью деятельности МБУК «Целегорский дом культуры» является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

49. Предмет деятельности МБУК «Целегорский дом культуры» - организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самостоятельного творчества.

Блок-схемы предоставления муниципальных услуг: занятия в клубных формированиях, посещение культурно-досуговых мероприятий представлены в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту.

50. Основными видами деятельности МБУК «Целегорский дом культуры» являются:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с поморскими традициями и обычаями;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- предоставление в рамках возможностей МБУК «Целегорский дом культуры» разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей;
- оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.

51. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, МБУК «Целегорский дом культуры» может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

52. В качестве не основной деятельности МБУК «Целегорский дом культуры» может осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

53. Администрация муниципального образования «Целегорское» обязана информировать население о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши,

информационные стенды).

54. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности МБУК «Целегорский дом культуры», либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в администрации МО «Целегорское» принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники администрации дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.

55. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

56. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

57. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Целегорское», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

59. Администрация муниципального образования «Целегорское» осуществляет контроль над предоставлением муниципальной услуги МБУК «Целегорский дом культуры».

60. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Целегорское» или работников, участвующих в оказании муниципальной услуги.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

63. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации МО «Целегорское». Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации МО «Целегорское», осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации МО «Целегорское», участвующих в

предоставлении Муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками МБУК «Целегорский дом культуры» администрации МО «Целегорское» положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО «Целегорское» или лицом его заменяющим.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУК «Целегорский дом культуры» и администрации МО «Целегорское».

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

70. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

71. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

72. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

73. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других муниципальных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

74. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

75. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

76. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

77. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

78. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

79. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

80. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

81. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

82. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

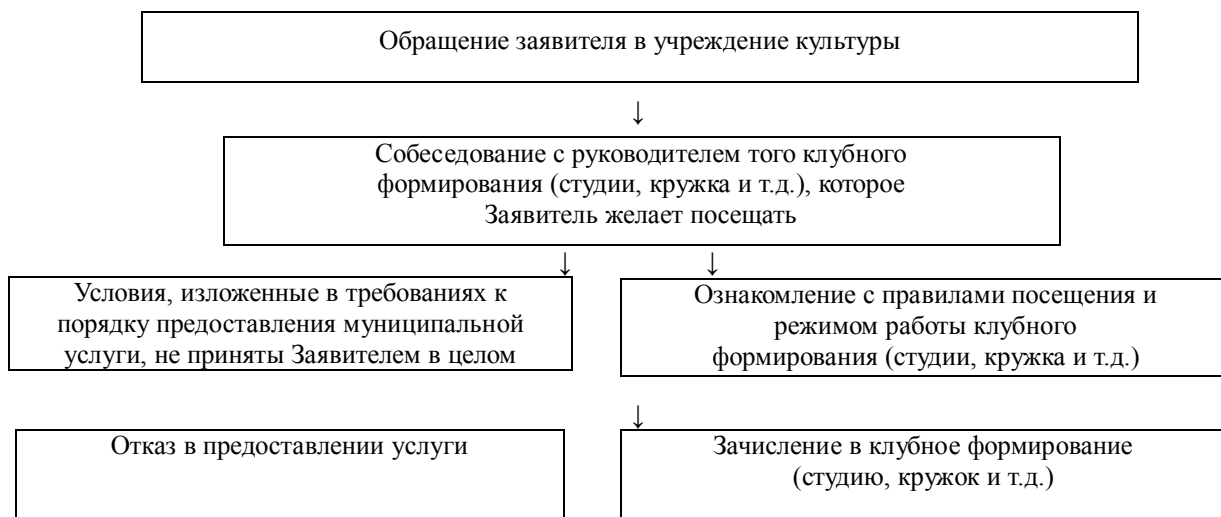
83. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

84. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:
- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;
 - созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;
 - незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

85. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Блок-схема

предоставления муниципальной
услуги (занятия в клубных формированиях)



Блок-схема **предоставления**
муниципальной услуги (посещение культурно-досуговых мероприятий)

