

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Оленьевского сельского поселения
Дубовский муниципальный район
Волгоградская область

От 06 июня 2016 г

№ 88

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги (функции)
«Организация деятельности культурно - досуговых
учреждений по проведению мероприятий на
территории Оленьевского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011 г « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Организация деятельности культурно-досуговых учреждений по проведению мероприятий на территории Оленьевского сельского поселения» в новой редакции согласно приложения;

2. Постановление № 12 от 28.02.2013 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции) «Организация деятельности культурно - досуговых учреждений по проведению мероприятий на территории Оленьевского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области, официальном сайте Администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения _____ А.П.Сучков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги (функции)
«Организация деятельности культурно – досуговых учреждений по
проведению мероприятий на территории Оленьевского сельского
поселения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Муниципальная услуга - «Организация деятельности культурно – досуговых учреждений по проведению мероприятий на территории Оленьевского сельского поселения» (далее муниципальная услуга). Административный регламент разработан директором Муниципальным казённым учреждением культуры «Дом культуры» Оленьевского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает (полный перечень муниципальных услуг, предоставляемых МКУК «Дом культуры» Оленьевского сельского поселения указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;
- организация работы клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий;

Данный перечень не является исчерпывающим, МКУК «Дом культуры» Оленьевского сельского поселения самостоятельно определяет перечень своих услуг, согласно своим возможностям и решаемым задачам.

Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, в учебном заведении и т.д.).

1.2 Муниципальная услуга предоставляется:

- Муниципальным казённым учреждением культуры «Дом культуры» Оленьевского сельского поселения;
- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов, передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган и выдачи документов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612 – 1);
- Устав Оленьевского сельского поселения;
- Положение Комитета по культуре администрации Дубовского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Дубовского муниципального района от 28.01.2009 г. № 96 «Об утверждении Положения Комитета по культуре администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области»;
- Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063 – р «О социальных нормативах и нормах»;
- Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства»;
- Устав МКУК «Дом культуры» Оленьевского сельского поселения»
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, органов местного самоуправления Оленьевского сельского поселения.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (функции)

- информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУК «Дом культуры» Оленьевского сельского поселения по адресу: село Оленье ул. Центральная, д. 13 Дубовского района, Волгоградской области.
- почтовый адрес: 404007, с. Оленье, ул.Центральная, д.13 Дубовского района, Волгоградской области.
- номера телефонов для справок: 8 (84458) 7-41-97;
- электронный адрес: adm7-41-33@yandex.ru ;
- адрес официального сайта: www.olenevskoe-sp.ru ;
- график работы: понедельник – пятница с 08.00 – 11.00 час, и с 20.00 час-23.00 час. Понедельник- выходной.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования, публичного информирования.

При информировании (по телефону или лично) специалист МКУК «Дом культуры», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой

форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в МКУК «Дом культуры» осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты (при индивидуальном письменном обращении на электронный адрес МКУК «Дом культуры»).

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения на официальном сайте администрации Дубовского муниципального района в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МКУК «Дом культуры и его структурных подразделений размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- дата, время, место проведения культурно-массовых мероприятий;
- график (режим) работы дома культуры и клубных формирований;
- Устав МКУК «Дом культуры»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично:

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о результатах оказания муниципальной услуги.

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:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты;

- информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанном в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении);
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте;
- в любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУК «Дом культуры»;
- 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;
- информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно;
- не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги (функции)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУК «Дом культуры» Оленьевского сельского поселения (далее – МКУК «Дом культуры»).

2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги (функции), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги (функции)

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Оленьевского сельского поселения.

Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует МКУК «Дом культуры»;
- 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.

Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

- положение учреждения, которое должно включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности, основных направлениях их деятельности.

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

- прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, инструкции.

Обеспечение равного доступа граждан на посещение и участие в мероприятиях проводимых МКУК «Дом культуры», обучение в клубных формированиях направленных на развитие самодеятельного художественного творчества.

Конечным результатом является проведение мероприятий и посещения данного мероприятия заявителями.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги (функции)

Муниципальная услуга предоставляется МКУК «Дом культуры» постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому и ежемесячным планам.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки. Занятия в творческих коллективах проходят в течение всего календарного года. Прием участников коллектива осуществляется в течение года.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии и пройти регистрацию в день подачи заявки.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается согласно заключенному договору об оказании услуг.

2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (функции):

- обращение заявителя в МКУК «Дом культуры», а также подача заявки на участие в фестивале (конкурсе).

- документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

- заявление родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинскую справку установленного образца;

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставлены с подлинниками, которые после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, по правилам внутреннего распорядка МКУК «Дом культуры», настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МКУК «Дом культуры».

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;

- несоблюдение условий участия в мероприятии, предусмотренных

Положением о проведении мероприятия;

- не перечисление организационного взноса, предусмотренного Положением о проведении мероприятия;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Основанием для отказа в приеме заявления является нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; пребывание в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее), несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждений культуры, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов; изменения в законодательстве, регламентирующие исполнение муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (функции):

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или несоответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- нарушение правил пользования МКУК «Дом культуры»;
- обращение заявителя за получением услуги в нерабочие дни и часы МКУК «Дом культуры»;
- изменение законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- уменьшение финансирования из бюджета администрации Оленьевского сельского поселения и бюджета Дубовского муниципального района на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;
- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

2.7. Сведения о бесплатности (платности) оказания услуги

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий;
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальных культур Оленьевского сельского поселения, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение может устанавливать льготы:

- детям дошкольного возраста;
- инвалидам;
- ветеранам.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (функций) обеспечиваются:

- удобным месторасположением МКУК «Дом культуры» - в центре села Олень на ул. Центральная.

- гибким и удобным для населения режимом работы;
- сбалансированным и экономически обоснованным соотношением бесплатных и платных услуг, обеспечивающим финансовую доступность предлагаемых услуг для всех категорий населения.

Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил. Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом. Деятельность МКУК «Дом культуры» должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях. МКУК «Дом культуры» пропагандирует и распространяет на территории Оленьевского сельского поселения культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно - досуговых мероприятий;
- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

Деятельность самодеятельных творческих коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается по следующим показателям за отчетный год:

- количество, проведенных мероприятий;
- количество мероприятий проведенных на платной основе;
- число посетителей;
- число клубных формирований;
- число участников в клубных формированиях

2.9. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых расположены МКУК «Дом культуры» и его структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) вход в здание - информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы;
- в) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- г) места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими товарами;
- д) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

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

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

б) режима работы.

Внутри помещения МКУК «Дом культуры» на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов МКУК «Дом культуры» по предоставлению информации оборудуются средствами оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Работникам МКУК «Дом культуры» по предоставлению информации обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Мероприятия проводятся в специально предназначенных зданиях (помещениях), открытых сценических площадках доступных для населения. Здания (помещения), открытые сценические площадки должны располагать достаточными площадями для создания гражданам комфортных условий, оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых муниципальных услуг. По размерам и состоянию помещений (зданий) должны отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (запыленность, шум, вибрация и т.д.).

2.9.1 должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании плана работы МКУК «Дом культуры» на год.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор МКУК «Дом культуры» и председатель Комитета по культуре Администрации Дубовского муниципального района (далее Комитет по культуре).

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур МКУК «Дом культуры»:

- создание локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- разработка и утверждение сценария, плана мероприятия проведения мероприятия;
- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий, совещаний и т.д.);
- проведение мероприятия.

3.1.1. Административные процедуры по созданию локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Исполнение законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, постановления (распоряжения) администрации Оленьевского сельского поселения и Дубовского района, Распоряжения Комитета по культуре администрации Дубовского муниципального района, касающихся деятельности МКУК «Дом культуры», являются основанием для начала действий по исполнению административной процедуры по созданию локальных актов МКУК «Дом культуры».

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты следующих локальных актов МКУК «Дом культуры»:

- а) ежегодно до 25 декабря подготавливает план работы МКУК «Дом культуры» на год;
- б) приказ об утверждении положения о проведении мероприятия, положение (конкурса, фестиваля, смотра);
- в) при необходимости приказ об утверждении организационных взносов за участие в конкурсе (фестивале);
- г) приказ о создании рабочей группы, являющейся ответственной за организацию и проведение мероприятия.

В течение 3 рабочих дней после подготовки специалистами проектов локальных актов, после согласования с руководителями отдела культуры администрации Дубовского муниципального района, в виде приказов передаются на подпись директору МКУК «Дом культуры», после чего направляются для ознакомления и исполнения лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается изданием локального акта на бумажном носителе в виде приказа и направлением ответственным лицам для исполнения.

3.1.2. Административные процедуры по разработке и утверждению сценария, плана мероприятия проведения мероприятия

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней подготавливает проект сценария.

В течение 1 рабочего дня после подготовки проекта сценария, плана передаются на обсуждение, корректировку директору МКУК «Дом культуры» и руководителю отдела по культуре администрации Дубовского района.

При условии утверждения руководителем отдела по культуре Дубовского района, сценарий направляется для ознакомления и исполнения лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Административная процедура заканчивается утверждением сценария, плана на бумажном носителе и направлением ответственным лицам для работы.

3.1.3. Административные процедуры по подготовке мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий, совещаний и т.д.)

Утвержденный сценарий, план мероприятия являются основанием для начала действий по исполнению данной административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит репетиции.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 месяца.

Административная процедура заканчивается проведением генеральной репетиции, которая является критерием оценки готовности к проведению мероприятия.

3.1.4. Административные процедуры по проведению мероприятия

План работы МКУК «Дом культуры», приказ директора МКУК «Дом культуры» являются основанием для начала действий по исполнению данной административной процедуры.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подготавливают сценарий, план подготовки мероприятия, смету расходов на проведение мероприятия.

При возникновении внештатных ситуаций при проведении мероприятия должностное лицо обязано уведомить об этом директора МКУК «Дом культуры».

Минимальный срок исполнения данной административной процедуры определяется в соответствии со временем, указанным в плане, сценарии мероприятия.

Процедура заканчивается проведением мероприятия и его фиксацией в журнале учета проведенных мероприятий.

3.2 Электронная форма.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «Дом культуры», а также руководителем отдела по культуре Дубовского района.

4.2. Контроль за деятельностью учреждения культуры осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуг);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам квартала, года).

Руководителем отдела по культуре Дубовского района Администрации Дубовского муниципального района осуществляет внешний контроль над деятельностью учреждений культуры в части соблюдения качества

муниципальных услуг.

4.3. 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 подготовка ответов на обращения потребителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МКУК «Дом культуры».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Проверки могут быть плановые (квартальные, полугодовые, годовые) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность проведения отделом по культуре Дубовского района плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается распоряжением.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты МКУК «Дом культуры» и отдела по культуре.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица, работники учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

Нарушение настоящего порядка должностными лицами МКУК «Дом культуры» влечет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий, (бездействия) МКУК «Дом культуры», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий работников МКУК «Дом культуры», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8 Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение
к административному регламенту
«Организация деятельности
культурно – досуговых учреждений
по проведению мероприятий на территории
Оленьевского сельского поселения»

**Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых
Муниципальным Учреждением Культуры «Дом культуры» Оленьевского
сельского поселения**

Адрес: 404007, Волгоградская область, Дубовский район, с. Оленье, ул.
Центральная, д.13
Контактный телефон: 8(84458) 7-41-97

Проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий (праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ);

Организация работы клубных формирований (любительских творческих коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований);

Организация показа фильмов (демонстрация документальных и художественных, мультипликационных фильмов для различных возрастных групп населения);

Оказание консультативной, методической и практической помощи в подготовке и проведении культурно – досуговых мероприятий:

- консультативная помощь – редактирование сценариев мероприятий различной направленности, предоставление методических материалов по проведению занятий для любительских объединений различной жанровой направленности, предоставление в пользование методических сборников специализированной литературы, первичный сбор отчётов и планов сельских клубов;

- методическая помощь – проведение семинарских занятий; издание сборников методических рекомендаций по различной тематике организации культурно – досуговой деятельности; издание сборников сценарных материалов;

- практическая помощь – оказание помощи в режиссерской постановке мероприятий; оказание помощи в хореографической, вокальной работе .

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий.

