АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО ПОССОВЕТА

 ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#  ПОСТАНОВЛ ЕНИЕ

07.09.2012 р.п.Знаменка № 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий, включая кинопоказ»

 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», постановлениями администрации поссовета от 07.12.2011 № 498 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поссовета», от 10.07.2012 № 102 «О внесении изменений и дополнений в приложение №2, утвержденное постановлением администрации поссовета от 27.09.2010 № 228 «О Реестре (перечне) муниципальных услуг и функций, предоставляемых администрацией поссовета и муниципальными учреждениями поссовета» (в редакции постановления администрации поссовета от 01.11.2011 № 456)» администрация поссовета постановляет:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий, включая кинопоказ» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень» и разместить в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поссовета А.В.Елисеев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации поссовета

 от 07.09.2012 № 127

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление услуги по организации досуга и проведению

культурно-массовых мероприятий, включая кинопоказ»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий, включая кинопоказ» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий, включая кинопоказ» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей:

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.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1.Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

в муниципальном бюджетном учреждении культуры ДК «Сахарник» Тамбовской области (далее - МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области);

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.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте администрации муниципального образования.

 2

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), 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 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);

блок-схемы согласно приложению № 2 к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления услуги;

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

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

о порядке предоставления Муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.2.Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно

 3

заявителю лично или по телефону, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону.

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 или посредством личного посещения МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

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 предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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.

1.3.3.Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждением культуры;

перечень клубных формирований, доступных для развития творческих способностей;

времени проведения культурно-досуговых мероприятий;

сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

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

График работы МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области:

вторник - пятница 11.00 – 18.00

понедельник – выходной день.

 4

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры ДК «Сахарник» Тамбовской области, почтовый адрес: 393401,Тамбовская область, р.п.Знаменка, ул.Гагарина, дом 8-а, тел. 8 (47552) 26485.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление услуги по организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий, включая кинопоказ».

2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры ДК «Сахарник» Тамбовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений,

проведение культурно-массовых мероприятий,

развитие творческих способностей жителей в клубных формированиях учреждений культуры.

Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:

в культурно-досуговых мероприятиях;

в работе клубных формирований учреждения культуры.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному плану и ежемесячным планам подведомственных подразделений.

Максимальное время ожидания при обращении для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным Законом от 9 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

 приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 № 32 «Об утверждении нормативов

 5

минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

 Уставом муниципального образования Знаменский поссовет;

 Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам:

Предоставление муниципальных услуги при обращении заявителей, осуществляется представлением следующих документов:

официальное обращение (заявление) от граждан и юридических лиц;

Договор, дающий право на получение муниципальной услуги (для физических и юридических лиц);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических и юридических лиц).

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

 Билет;

 Пригласительный билет;

 Договор;

 На бесплатные мероприятия документы не требуются.

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, справка и др.)

2.8.Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. регламента, запрещается.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

обращение за получением Муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии;

нарушение лицом правил общественного порядка.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги:

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется

согласно графику работы МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, указанном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

обеспечены коммунальными услугами,

 6

оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»

3.1.МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие процедуры:

3.1.1. На основании полученной информации, ответственный сотрудник готовит примерный план подготовки и проведения мероприятия с обоснованием финансовых затрат. План предоставляется директору МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области (далее – директор). Директор, ознакомившись с планом, принимает решение о проведении (не проведении) мероприятия.

3.1.2. Опубликование информации в средствах массовой информации;

3.1.3.Размещение информации в сети Интернет;

3.1.4.Размещение информации в помещениях МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, на информационных стендах;

3.2.Организация и проведение мероприятия.

3.2.1. В организационный период специалист ведет работу:

над обсуждением тематики и содержания мероприятия;

 определяет место и дату его проведения;

 решает вопросы по подготовке сценария;

 технического обеспечения мероприятия и т.д.

* + 1. Ответственный сотрудник уведомляет пользователя о месте и дате проведения мероприятия в письменной форме не менее чем за 10 дней до

проведения мероприятия, но не более 30 дней со дня обращения заявителя и заключения договора на предоставление муниципальной услуги;

в любой день недели, в любое время, но не ранее 08.00 ч и не позднее 21.00 ч на любой площадке по согласованию с заявителем;

3.2.3. Последовательность административной процедуры:

ответственный за проведение мероприятия должен обеспечить проведение культурно-досугового мероприятия;

 7

время проведения культурно-досугового мероприятия не должно превышать более 2,5 часов. В исключительных случаях (дискотеки, новогодние праздники, массовые мероприятия вне помещения учреждения культуры) время проведения мероприятия может регулироваться;

в день предоставления услуги помещение должно быть открыто не позднее чем за 30 минут, а в зимний период не позднее чем за 1 час до начала мероприятия;

для получения муниципальной услуги посетитель должен присутствовать на проведении культурно-досуговых мероприятиях лично в течение времени, указанного в рекламной информации;

посетители массовых культурно - досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и уходить с территории проведения мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия;

проведение мероприятия на платной основе, вход на мероприятие должен осуществляться:

 при наличии входного билета,

 при подписании договора с юридическими лицами.

билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в учреждении культуры у ответственного лица по билетному хозяйству;

сотрудник, отвечающий за допуск на мероприятие, вправе потребовать у заявителя входной билет;

к основным видам деятельности МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области относятся:

создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубов культурно-бытовым и иным интересам, других клубных формирований;

организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

проведение концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов в соответствии с местными обычаями и традициями;

организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;

организация в установленном порядке работы культурно-оздоровительных клубов;

 8

предоставление в рамках возможностей учреждения разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению с учетом его запросов и потребностей;

оказание по договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, и т.п.,

проведение концертов и праздников;

организация выставок;

содействие работе любительских формирований и клубов;

организация досуга детей и других групп населения;

организация областных и участие в организации всероссийских и международных фестивалей, смотров, конкурсов, других общественно-культурных акций;

возрождение, сохранение и поддержка народного творчества, декоративно-прикладного искусства и национальных культурных традиций народов, проживающих на территории Знаменского района;

организация и проведение различных форм культурно-просветительной деятельности.

3.2.4.Качественное оказание услуг в сфере культуры должно обеспечивать расширение общего и культурного кругозора и сферы общения населения Знаменского района;

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области населению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать своевременный и необходимый объем с учетом потребности населения в соответствующих муниципальных услугах. Качество муниципальной услуги, связанное с организацией отдыха и проведением досуга населения в данном учреждении, должно обеспечивать комфортные условия для этого.

3.3.Последовательность административной процедуры опубликования в средствах массовой информации:

3.3.1.Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

сбор и обработку информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги;

согласование подготовленной для опубликования информации с директором МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области и главой поссовета.

подготовку информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги подготавливает к опубликованию в печатном издании районной газеты «Сельская новь»;

3.3.2.Работник, ответственный за исполнение данной процедуры предоставляет информацию о времени и месте предоставления муниципальной услуги в редакцию печатного издания «Сельская новь» в

 9

форме электронного документа по адресу электронной почты редакции. Допускается передача материалов лично. Материалы должны быть представлены на электронном носителе.

3.3.3.Данная информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения на территории Знаменского муниципального района предстоящих культурных мероприятий. Место предоставления муниципальных услуг включает в себя наименование учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

3.3.4.Предоставление информации о времени и месте проведения муниципальной услуги в редакцию печатного издания «Сельская новь» осуществляется с периодичностью не позднее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

3.3.5.Редакция печатного издания «Сельская новь» в течение одного рабочего дня проверяет полученную информацию. В случае предоставления неполной информации редакция в течение одного дня после обнаружения вправе запросить дополнительную информацию у ответственных лиц за предоставление информации по предоставлению муниципальной услуги. Ответственные лица представляют дополнительную информацию в течение одного рабочего дня после получения запроса.

3.3.6.Обработанная информация по предоставлению муниципальной услуги к опубликованию в печатном издании «Сельская новь» принимается редакцией и публикуется в ближайшем номере очередного выпуска газеты .

3.3.7.Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги для опубликования несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.4.Последовательность административных процедур размещение информации в сети Интернет:

3.4.1.Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

сбор и обработку информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, подготовку ее для размещения на сайте в сети Интернет;

согласование подготовленной для опубликования информации с директором МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области и главой поссовета.

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет за месяц, согласно плановым мероприятиям (Анонс мероприятий МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области и за неделю до проведения мероприятия размещается эскиз афиши, пригласительного билета и план предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.Работник, ответственный за исполнение данной процедуры в течение одного рабочего дня предоставляет материал для размещения на

 10

сайте в сети Интернет.

3.4.3.Информация предоставляется в форме электронного документа.

3.4.4. Информация о времени и месте предоставление муниципальной услуги должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Знаменского муниципального района предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

3.4.5. Предоставление информации о времени и месте предоставление муниципальной слуги должна предоставляться не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

3.4.6.Обработка полученной для размещения ее на сайте в сети Интернет информации проводится специалистом в течение двух рабочих дней с момента ее проверки.

3.4.7.Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги для размещения в на сайт в сети Интернет несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.5.Последовательность административной процедуры размещения информации в помещениях на информационных стендах.

3.5.1.В помещениях МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, обеспечивающих свободный доступ заинтересованных лиц к имеющейся информации, размещаются информационные стенды, на которых на бумажных носителях помещается следующая информация:

информация о дате, времени и месте предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

режим работы МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений (запросов) граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта администрации Знаменского района;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты муниципального учреждения культуры, администрации Знаменского поссовета.

 11

3.5.2.Размещение информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах осуществляется работником МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, назначенным ответственным за исполнение данной процедурой.

3.5.3.Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

сбор и обработку информации о времени и месте предоставление муниципальной услуги, для ее размещения на информационных стендах;

подготовку текста указанной информации на бумажном носителе.

3.5.4.После согласования с директором МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области и главой поссовета, подготовленной для размещения информации, по предоставлению муниципальной услуги заявителям, работник, ответственный за исполнение данной процедуры, в течение одного рабочего дня размещает полную информацию на информационных стендах в данном муниципальном учреждении культуры.

3.5.5.Периодичность размещения данной информации составляет не реже одного раза в месяц. Для поддержания информации, размещенной на информационных стендах в актуальном состоянии, работник ответственный за

исполнение данной процедуры не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия обновляет данную информацию.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий, включая кинопоказ» представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 4.3.Периодичность осуществления текущего контроля главой поссовета.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

 12

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 ДК «Сахарник» Тамбовской области .

4.5.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.

4.6.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или 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).

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

5.1.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.

5.2.Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги

имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.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.

5.4.Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги (формулировка);

обеспечивают 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 принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных

 13

интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

5.8.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.

5.9.Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов

предоставления Муниципальной услуги.

5.10.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.

5.11.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления

Муниципальной услуги.

5.12.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.

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

 5.14.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.

5.15.В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления

 14

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.

5.16.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.

Заместитель главы администрации Е.В.Говорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация досуга и проведение

культурно-массовых мероприятий,

включая кинопоказ»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Адрес, телефон | Фамилия, имя, отчество руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры ДК «Сахарник» Тамбовской области | 393401, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул. Гагарина, д.8-аТел. 8(47552)26-485 | ДиректорЧикунова Марина Николаевна |

Заместитель главы администрации Е.В.Говорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация досуга и проведение

 культурно-массовых мероприятий,

включая кинопоказ»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении

Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Изучение культурно-досугового спроса среди населения
* Обращение жителей с просьбой оказания той или иной услуги
* Использование календаря знаменательных дат и государственных праздников
 | \_\_\_ | Формирование перспективного годового плана работы  | \_\_\_ | 1. Организация работы клубных формирований (кружки, клубные любительские объединения)2. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий | \_\_ | Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий |

Заместитель главы администрации Е.В.Говорова