

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры, включая: представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры, включая: представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоалександровского сельского поселения услугами организаций культуры, администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, общественные организации и объединения.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в Учреждениях культуры, Отделе культуры;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение

Информация о порядке и правилах проведения культурно-массовых мероприятий должна быть доступна населению.

Полная информация о муниципальной услуге размещается в Учреждениях культуры, с указанием места проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок и участников мероприятия не менее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей в течение рабочего дня Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

В плане информирования населения о деятельности Учреждения культуры на стендах с организационно-распорядительной информацией размещается:

- режим работы Учреждения культуры;
- сведения об осуществлении приема и информированности заинтересованных лиц;
- положение о платных услугах;
- перечень платных услуг;
- тарифы на платные услуги, утвержденные постановлением Главы Администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение;
- сведения об адресе и телефонах учредителя – Администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение;
- копия Устава Учреждения культуры;
- план работы на год;
- книга жалоб и предложений;
- расписание занятий клубных формирований, творческих коллективов и кружков;
- номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовый адрес Учреждения культуры, адрес электронной почты, официального сайта.

На стендах с тематической информацией размещается:

- порядок предоставления сведений заинтересованным лицам;
- перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для получения муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых вопросов получателями муниципальной услуги и ответы на них.

Информация о муниципальной услуге должна быть понятна получателям, исключать неоднозначные формулировки понятий и не должна содержать специальных терминов и определений. Информация о деятельности Учреждения культуры, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги, о порядке работы и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Новоалександровского сельского поселения www.novoaleksandrovskoe.ru (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях

муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области www.rgu.33.avо.ru;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры, включая: представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение (далее – Отдел культуры), являющееся структурным подразделением администрации МО Новоалександровского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные учреждения культуры (далее – Учреждения культуры):

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры села Цибеево»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клементьевский Дом культуры»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Стародворский Дом культуры»;
- муниципальное учреждение культуры «Кутуковский Дом культуры»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новоалександровский Дом культуры»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Богословский Дом культуры»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры села Сновицы»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Фортуна» поселок Содышка»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Новоалександровского сельского поселения».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоалександровского сельского поселения услугами организаций культуры, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга, предоставляемая населению Учреждением культуры, осуществляется в соответствии с планами работы учреждения, в которых отражаются сроки проведения календарных и традиционных праздников.

2.4.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Учреждение культуры, либо наступление сроков, определенных в планах Учреждения культуры.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистами Учреждения культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по письменным обращениям и по телефону.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Учреждения культуры, к компетенции которого относится данный вопрос в соответствии с должностной инструкцией.

При устном информировании и консультировании необходимо давать четкие, квалифицированные разъяснения в пределах своей компетенции.

При ответе на телефонные звонки специалисты Учреждения культуры подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения культуры, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Учреждения культуры переадресовывает звонок другому специалисту, к компетенции которого относится данный вопрос или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.3. Письменные заявления регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и обращений, в день поступления в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение директору Учреждения культуры, который направляет заявление непосредственному исполнителю.

Ответы получателям муниципальной услуги печатаются в соответствии с требованиями законодательства по организации и ведению делопроизводства.

Подписанный ответ после регистрации отправляется по почте заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение. Уведомление о продлении срока рассмотрения направляется получателю муниципальной услуги с указанием причин продления.

2.4.4. Запросы органов исполнительной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных и налоговых органов о предоставлении информации рассматриваются директором Учреждения культуры в день поступления.

2.4.5. Сведения о местонахождении Учреждения культуры полных почтовых адресах, электронных адресах, контактных телефонах, телефонах для справок изложены в приложении 1, к настоящему Административному регламенту, а также размещаются:

на Интернет-сайте Администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение www.novoaleksandrovskoe.ru; на информационных стендах Учреждений культуры.

2.4.6. Муниципальная услуга по предоставлению культурно - досуговых услуг населению оказывается Учреждением культуры, функционирующими в соответствии со следующими основными документами:

- Уставом Учреждения культуры;
- коллективным договором;
- нормативно-правовыми документами, утвержденными постановлениями Главы МО Новоалександровское сельское поселение (муниципальное задание, дополнительные соглашения, постановления и распоряжения по организации и проведению массовых мероприятий);
- штатным расписанием;
- руководством, правилами (внутреннего трудового распорядка), инструкциями (по эксплуатации оборудования учреждения (паспорта техники), инструкциями по охране труда в учреждении, инструкциями о мерах пожарной безопасности в учреждении, инструкциями для персонала при угрозе или возникновении террористических актов, иными инструкциями), методиками, положениями (регламентирующими процесс предоставления муниципальной услуги, определяющими методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривающими меры совершенствования работы культурно - досуговых учреждений);

заключениями органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции;

эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническое освидетельствование проводится в установленные сроки с составлением соответствующих документов. Техническая проверка, ремонт и метрологический контроль осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с Учреждением культуры;

должностные инструкции;

паспорт учреждения и другие документы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51 – ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Устав муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, утвержденный Решением Совета народных депутатов Новоалександровского сельского поселения от 07 февраля 2006 года № 14;

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере оказания услуг по организации культурно - досуговых мероприятий.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление по установленной форме;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа получателю в предоставлении муниципальной услуги является следующие условия:

отсутствие свободных мест (в случае если посещение культурно - досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

несоблюдение гражданами, пользующимися муниципальной услугой Учреждения культуры, правил поведения в Учреждениях культуры;

нахождение получателя муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги;

если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, создающие угрозу жизни и безопасности получателей муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется населению бесплатно в рамках определённого бюджетного финансирования.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Центральный вход в здания (помещения) Учреждения культуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении культуры:

наименование; режим работы.

Учреждение культуры должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения.

Режим работы Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, с учетом специфики предоставления муниципальной услуги и типа Учреждения культуры.

По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.9.2. Учреждение культуры должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения мероприятий): зрительный зал, помещения для организации клубов по

интересам, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должны обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников мероприятий, хранения инвентаря, оборудования и так далее): фойе с гардеробом, санузлы, раздевалки, помещения для специалистов, технические помещения и другие.

Территория Учреждения культуры клубного типа имеет свободный проезд (подъезд) для технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.10.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению культурно - досуговых услуг включает:

- приём заявления о предоставлении информации и оказании муниципальной услуги;
- анализ тематики заявления, принятие решения о возможности её исполнения;
- непосредственное исполнение заявления.

Доступ в Учреждение культуры осуществляется свободно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Учреждения культуры.

3.1.2. К основным видам деятельности Учреждений культуры относятся:

создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, музеев, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, природно-экологическим, 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 и ритуалов 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;

создание благоприятных условий для неформального общения посетителей учреждения (организация работы различного рода клубных гостиных, уголков живой природы, игротек, читальных залов, баз отдыха и т.п.);

организация в установленном порядке работы культурно-оздоровительных клубов;

предоставление в рамках возможностей учреждения 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, 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;

оказание посреднических услуг. Осуществление деятельности, приносящей доход, не предусмотренной Уставом (работ, услуг), но соответствующей целям создания учреждения;

организация сельских и участие в районных и областных фестивалях, смотрах, конкурсах, других общественно-культурных акциях;

возрождение, сохранение и поддержка народного творчества, декоративно-прикладного искусства и национальных культурных традиций народов, проживающих на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение;

организационное обеспечение федеральных, региональных и местных государственных проектов и программ в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства;

организация и проведение различных форм культурно-просветительной деятельности.

Качественное оказание услуг в сфере культуры должно:

обеспечивать расширение общего и культурного кругозора и сферы общения населения.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги Учреждением культуры 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 Учреждениях культуры, должно обеспечивать комфортные условия для этого.

3.1.4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, посещение мероприятий, организуемых Учреждением культуры, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

Муниципальная услуга по предоставлению культурно - досуговых услуг оказывается населению бесплатно (приложение 2). В соответствии с Уставом Учреждения культуры вправе оказывать платные услуги (приложение 3). Для получения муниципальной услуги

получатель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

Для получения муниципальной услуги необходимо посетить культурно - досуговое мероприятие и произвести следующие действия:

в случае если вход на культурно - досуговое (массовое) мероприятие бесплатный, - явиться в Учреждение культуры оказывающее муниципальную услугу, в назначенное время на мероприятие в соответствии с планом работы Учреждения культуры и информацией, размещенной на официальном сайте Администрации МО Новоалександровское сельское поселение, афиш;

в случае если вход на культурно - досуговое (массовое) мероприятие платный, - приобрести билет на посещение культурно – досугового мероприятия в кассе Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, или иным доступным способом. В билете должны быть указаны: цена, дата и время посещения, ряд и место (при наличии нумерации кресел), при входе на место проведения платного культурно–досугового (массового) мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

3.1.5. Информирование получателя по процедуре предоставления муниципальной услуги на платной основе производится в Учреждении культуры при личном обращении получателя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по обращению получателя включает:

Прием заявления (в письменной или устной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке к предоставлению муниципальной услуги Учреждения культуры с получателем муниципальной услуги согласовываются следующие условия:

форма проведения мероприятия;

тематика мероприятия;

Административный регламент;

программа;

дата и время проведения мероприятия;

репертуар;

оформление договора.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение массовых, культурно - досуговых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства.

При желании получатель муниципальной услуги может оставить свои предложения, пожелания, замечания в Книге отзывов и предложений работы Учреждения культуры, который находится у директора Учреждения культуры.

Учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, должны обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы муниципального образования), ответственным за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Отдела и утверждаются главой муниципального образования. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;

- специалистов Отдела - заместителю главы муниципального образования.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Новоалександровское сельское поселение
от 29.12.2012 №357

**Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,
ответственного за предоставление муниципальной услуги по предоставлению
культурно – досуговых услуг**

Наименование структурного подразделения	Юридический адрес	График работы	Телефон, Интернет-сайт, адрес электронной почты
Отдел культуры, спорта и молодёжной политики администрации МО Новоалександровс кое сельское поселение	601282 Владимирская область, Суздальский район, село Новоалександрово, ул. Владимирская дом 1.	понедельник– пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.45 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресение.	Тел./факс начальника отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации МО Новоалександровское сельское поселение 8-(49231)-7-33-16 Интернет-сайт: http://novoaleksandrovo33.ru E-mail: novoaleksandrovo@mail.ru

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Новоалександровское сельское поселение
от 29.12.2012 №357

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению
культурно-досуговых услуг**

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры села Цибеево»	601285 Владимирская обл., Суздальский р-н., с. Цибеево, ул. Центральная д.2	Пон.-выходной Вт.-8.00-12.00;18.00-20.00 Ср.-14.00-20.00 Чт.-14.00-20.00 Пт.-14.00-20.00 Сб.-15.00-18.00;21.00-24.00 Вс.-14.00-20.00	7(49231)6 -37-56
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клементьевский Дом культуры»	601284 Владимирская обл., Суздальский р-н., с. Клементьево, ул. Школьная д.18	Пон. – выходной Вт. – 16.00-22.00 Среда – 14.00-21.00 Чт. – 16.00-22.00 Пт. - 16.00-22.00 Сб. – 19.00-24.00 Воск. – 16.00-22.00	7(49231)7 -33-16
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Стародворский Дом культуры»	601283 Владимирская обл., Суздальский р-н., с. Старый Двор, ул. Красная д.1	Пон. – 14.00-21.00 Вт. – выходной Среда – 14.00-21.00 Чт. – 16.00-21.00 Пт. - 16.00-21.00 Сб. – 14.00-18.00, 22.00-01.00 Воск. – 14.00-18.00, 19.00-21.00	7(49231)6 -11-86

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон
1	2	3	4	5
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кутуковский Дом культуры»	601255 Владимирская обл., Суздальский р-н., с. Кутуково, ул.Зелёная д.29	Пон.-16.00-22.00 Вт.- 16.00-22.00 Ср.-16.00-22.00 Чт.-16.00-22.00 Пт.- 9.00-15.00 Сб.- 13.00-15.00;20.00-24.00 Вс.- выходной	7(49231)7-33-16
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новоалександровский Дом культуры»	601282 Владимирская обл., Суздальский р-н., с.Ново-Александрово, ул. Владимирская д.35	Понедельник –пятница с 8.30 до 16.30 Выходной: суббота, воскресенье	7(49231)7-33-16
6.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Богословский Дом культуры»	601280 Владимирская обл., Суздальский р-н., с. Богослово, ул. Совхозная д.3	Пон.-выходной Вт.-14.00-21.00 Ср.-14.00-21.00 Чт.-14.00-21.00 Пт.-14.00-21.00 Сб.- 18.00-22.00 Вс.- 18.00-21.00	7(49231)7-33-16
7.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Дом культуры села Сновицы»	601280 Владимирская обл., Суздальский з-н., с. Сновицы ул. Вороновой д.2	Пон.-выходной Вт.-14.00-21.00 Ср.-14.00-21.00 Чт.-14.00-21.00 Пт.-14.00-21.00 Сб.- 18.00-22.00 Вс.- 18.00-21.00	7(49231)7-33-16
8.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Фортуна» поселок Содышка»	601280 Владимирская обл., Суздальский р-н., п. Содышка, ул. Прибольничная д.1	Пон. – 18.00 – 21.00 Вт.– 10.00-12.00;18.00-21.00 Ср.-10.00-12.00;18.00-22.00 Чт.-17.00-23.00 Пт.-10.00-12.00;17.00-23.00 Сб.-10.00-13.00;14.00-23.00 Вс.-12.00-18.00	7(4922)53-41-17

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон
1	2	3	4	5
9.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «ЦБС Новоалександровского с/п»	601282 Владимирская обл., Суздальский р-н., с. Ново-Александрово, ул. Владимирская д.1	Сновицкая б-ка: 11.00- 18.00 (вых.-суб., воск.); Богословская б-ка: 10.00- 18.00 (вых.- суб.,пон.); Новоалександровская б-ка: 11.00-18.00 (вых.-воск.пон.) Кутуковская б-ка: 10.00- 17.00 (вых.-воск.,пон.); Стародворская б-ка: 10.00- 17.00 (вых.-суб., воск.); Цибеевская б-ка: 10.00- 18.00 (вых._воск.,пон.); Клементьевская б-ка: 10.00- 17.00 (вых.-суб.,воск.)	7(49231)7 -33-16

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении культурно-досуговых услуг на бесплатной основе**



**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении культурно-досуговых услуг на платной основе**

