АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛАГАНСКИЙРАЙОН» РЕСПУБЛ1ИКИ АЛТАЙ		АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН «УЛАГАН АЙМАК» МУНИЦИПАЛ ТОЗОМОЛИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		JОП

«29» января 2013 г. с. Улаган № 42

Об утверждении административных регламентов отдела культуры администрации МО «Улаганский район»

В со вступлением в силу новой редакции Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты отдела культуры для предоставления муниципальных услуг в новой редакции:

1.1.« Дополнительное образование детей в сфере культуры» в Акташской ДМШ» (Приложение №1);

1.2.« Дополнительное образование детей в сфере культуры» в Улаганской ДШИ» (Приложение №2);

1.3.« Предоставление библиотечных услуг» Муниципального бюджетного учреждения «Улаганская центральная районная библиотека» (Приложение №3);

1.4. «Предоставление культурно – зрелищных услуг» (Приложение №4);

1.5. «Предоставление музейных услуг» (Приложение №5)

2.Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» (А.А.Тельденов) и в газете «Улаганнын солундары» (Т.О.Тадыева).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Болгову Н.И.

Глава Ю.М.Яргаков

Тазранова А.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛАГАНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
649750 с. Улаган
ул. А.В. Санаа, 8
тел./факс: 8-388-46-22-3-35
E-mail:ulaganadmi@yandex.ru

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН «УЛАГАН АЙМАК» МУНИЦИПАЛ ТОЗОМОЛИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
649750 Улаган јурт
А.В. Санаанын оромы, 8
тел./факс: 8-388-46-22-3-35
E-mail:ulaganadmi@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ЈОП

от «11» 10 2013г. с.Улаган № 734

Об утверждении административных регламентов отдела культуры администрации МО «Улаганский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», а так же на основании протеста прокуратуры Улаганского района от 26.06.2013 года № 7-6-2013 постановляю:

1. Внести изменение в административный регламент отдела культуры администрации муниципального образования «Улаганский район» предоставления муниципальных услуг «Предоставление культурно-зрелищных услуг», в п. 4.1.9: «письменная жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней. Кроме того, устанавливается, что в случае обжалования решения об отказе в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации», в п. 4.1.10. «по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы»
2. Внести изменение в административный регламент «Предоставление библиотечных услуг», в п. 2.12.1: «отсутствие документа или копии документа, удостоверяющего личность пользователя», в п. 2.12.2: «нарушение Правил пользования библиотекой.

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Правилами пользования библиотеки и компенсируют ущерб в следующем порядке:

1. при утере и порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить равноценными и близкими по содержанию документами;
2. при невозможности замены – возместить индексированную стоимость в 10-кратном размере», в п. 2.13: «исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается, в случаях:

- если в одном заявлении содержится несколько не связанных между собой требований;
- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах»,

в п. 4.2: « Порядок рассмотрения жалоб.

Директор (при отсутствии – заместитель директора) является ответственным лицом за рассмотрение жалоб.

При поступлении жалобы и предложений ответственные лица рассматривают и по результатам рассмотрения обращения:

- принимают решение об удовлетворении требований пользователя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователей;
- дают ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Срок рассмотрения письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 15 дней с момента поступления жалобы.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом».

3. Внести дополнение в административный регламент «Предоставление музейных услуг», в раздел 5: «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» (Тельденов А.А.) и в газете «Улаганнын солундары» (Куюков И.К.)

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Ынтаева В.И.

Глава Н.А. Санин

Акчин А.А..
22-1-37

Утверждено
Постановлением администрации
МО «Улаганский район»
№ 734 «11» октября 2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Отдела культуры администрации МО «Улаганский район» «Предоставление культурно – зрелищных услуг»

с. Улаган
2013г.

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Организации и проведению культурно-досуговых мероприятий» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по проведению культурно-досуговых мероприятий (далее-муниципальная услуга). Создания комфортных условий для участников отношений. Возникающих при организации и проведении культурно- досуговых мероприятий (далее- заявитель), и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее-организация мероприятия).

1.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1.Исполнитель муниципальной услуги: «Отдел культуры администрации МО «Улаганский район» (далее- отдел культуры).

1.2.2.Муниципальная услуга предоставляется творческими специалистами и техническими работниками отдела культуры (далее-сотрудники).

1.2.3. Сведения о месте нахождения учреждения, контактных телефонах и графике работы отдела культуры:

- Юридический адрес: 649750 Республика Алтай, Улаганский район с. Улаган, ул.Санаа 18.
- Фактический адрес: 649750Республика Алтай, Улаганский район с.Улаган, ул.Санаа-18.
- Режим работы:

-Административный аппарат-

- понедельник-пятница 8.00.-17.00.ч.
- перерыв 13.00.-14.00.
- выходной- суббота, воскресенье.

-Специалисты культурно-досуговой деятельности:

Директор РДК, художественный руководитель, режиссер, методисты,артисты, звукорежиссер, звукооператор, художник-оформитель, руководители клубных формирований-осуществляют творческую деятельность согласно регламентирующего графика.

-1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

-1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
-Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных нарушениях;
-Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 № 3612-1;
- Федеральный закон от 06.10.2003. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
-Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
-Федеральный закон от 6.01. 1999г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12. 2005.№740 «О Федеральной целевой программе «Культура России» (2006-2010 годы);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2004№249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»;
-Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года №609).
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 июля 2007 года № 923-р (об изменении социальных норматив и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 03.07. 1996 г.).
- Правила пожарной безопасности для Учреждений Культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) введены в действе Приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994г. № 736;
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 18 июня 2003г №313);0
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»(утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28 июля 2003г. №253-ст, дата введения 01 июля 2004г.;
-Закон Республики Алтай от 15.02.2001.№20-55 «О культуре».
- Положение об отделе культуры Администрации МО «Улаганский район». (Принято постановлением администрации МО «Улаганский район» от 19.09.2011 г. №612\1; Утверждено решением сессии Совета депутатов МО «Улаганский район» от 27.09.2011г. № 24-6.).

1.4. Заявители на предоставление муниципальной услуги.
1.4.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги (далее-заявители) являются юридические и физические лица, жители Улаганского района, все граждане вне зависимости от пола, национальности, места

жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств;
1.4.2. От имени юридических и физических лиц (заявителей) подается официальное обращение (заявление) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги.
1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.5.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно в отделе культуры и РДК, устное информирование специалистами данного учреждения;
-использование средств телефонной и электронной связи;
-посредством размещения афиш на территории учреждения, рекламы на улицах;
- в средствах массовой информации, а именно в районной газете «Улаганнын солундары», в том числе на официальном сайте администрации .
1.5.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы отдела культуры и РДК:
Юридический адрес: 649750 Р.А. Улаганский район, с. Улаган, ул.Санаа-18
Фактический адрес: 649750 Р.А.Улаганский район, с.Улаган, ул.Санаа-18.
1.5.3. График предоставления информации:
Понедельник –пятница с 08 до 17.00., обед с 13.00. до 14. 00;
Суббота, воскресенье—выходной;
Телефон для справок: (8-388-46) 22-1-37; 22-0-24.
Электронный адрес отдела культуры администрации МО «Улаганский район»: ulagan.kultura@yandex.ru
1.5.4.Заявителям предоставляется информация посредством телефонной связи.
1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации и о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время информации не должно превышать 10 мин.
1.5.6. Консультации для получения муниципальной услуги проводят ответственные специалисты учреждения культуры. Они знакомят с темой, временем и местом проведения культурно - досугового мероприятия. В случае проведения мероприятия на платной основе сообщают о стоимости услуги (входного билета).
1.5.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителем,

использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты

1.5.8.Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее предоставление.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- информация о месте нахождения учреждения культуры;
- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о стоимости муниципальной услуги (если муниципальная услуга на платной основе);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почте.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю является письменное заявление на имя начальника отдела культуры об организации мероприятия.

1.6.2. Прием документов подлежит обязательной регистрации.

1.6.3. Посредством телефонной связи, ответственный за предоставление информации заявителю, о предстоящей муниципальной услуге, приглашает заявителя для собеседования и дальнейшего оформления требуемых документов.

1.6.7. Сотрудники, получив поручение начальника, встречаются с заявителями, обсуждают организационные, технические вопросы проведения мероприятия , степень участия потребителя на всех этапах подготовки , категорию и количество посетителей мероприятия.

1.7. Документы, необходимые для получения услуги:

1.7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- постановление о проведении мероприятия;
- положение о проведении;
- смета расходов;
- сценарный план мероприятия;
- договоры с привлеченными организациями и специалистами;
- графики выполнения работ;
- другие документы по услуге (в соответствии со спецификой).

1.7.2. Дальнейшая связь заявителя с учреждением , представляемым муниципальную услугу ,производится по контактным телефонам :

- (8-388-46) 22-1-37;
- (8-388-46) 22-0-24.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .

2.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.1.1. Повышение культурного уровня населения, развитие общего и культурного кругозора и сферы общения населения.
2.1.2. Создание благоприятных условий для предоставления культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования «Улаганский район»;
2.1.3. Содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей и преодоление стрессовых ситуаций.
2.1.4. Предоставление муниципальных услуг социально- культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;
2.1.5. Повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков.
2.1.6. Удовлетворение потребностей населения в развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности:

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- проведение различных по форме и тематике культурно- досуговых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, концертов, выставок, вечеров отдыха, спектаклей, корпоративных представлений, смотров, фестивалей, концертов, выставок, вечеров отдыха, спектаклей, корпоративных вечеринок, игровых развлекательных программ и других форм результатов творческой деятельности;

2.1.7. Представление муниципальной услуги на высоком профессиональном уровне в соответствии с требованиями заявителя;
2.1.8. Отсутствие жалоб при предоставлении муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества муниципальной услуги, культурно- досуговых мероприятий, является создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей муниципального образования « Улаганский район».
2.1.9.О качестве предоставления муниципальной услуги пользователи могут сообщать в «Книге отзывов и предложений», обратиться в Отдел культуры, или на электронную почту ulagan kultura @ yandex. ru. , оставив отзыв о представленной муниципальной услуге.
2.1.10. Заключительным моментом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятия в соответствии с обращением заявителя и планом проведения мероприятия.
2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Ответственный специалист уведомляет заявителя о месте и дате проведения мероприятия в письменной форме или по телефону:

-в любой день недели (кроме выходных), в любое время, но не ранее 08.00 час. и не позднее 17.00 час.

2.2.2. Время проведения культурно-досугового мероприятия не должно превышать более 2,5 часов. В исключительных случаях (дискотеки, новогодние праздники, массовые мероприятия вне помещений учреждения культуры) время проведения может регулироваться (от 2 час. и больше).

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

2.2.4. Ответственные за предоставление муниципальной услуги должны своевременно обеспечить проведение культурно-досугового мероприятия.

2.2.5. Предметом муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий является реализация основных направлений культурной деятельности, предусматривающих предоставление культурных услуг в различных культурно-досуговых формах:

- тематические концерты;
- театрализованные представления;
- фестивали, смотры, конкурсы;
- концертные программы;
- выставки;
- дискотеки, вечера отдыха;
- народные гулянья;
- акции;
- шествия;
- митинги;
- праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные, культурно- спортивные,календарные и др.);
- вечера-чествования;
- выставки ярмарки;
- обряды;
- шоу-программы;
- литературно-музыкальные вечера;
- презентации;
- игровые программы;
- костюмированные баллы, маскарады;
- бенефисы;
- новогодние «огоньки»;
- конференции, семинары, практикумы, мастер-классы, творческие лаборатории;
- беседы, лектории;
- экскурсии;
- кино-видеопоказы, и др.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам.
2.3.1. Предоставление муниципальных услуг 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).
2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.1.Муниципальная услуга не оказывается:
- заявителю, допустившему нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил поведения общественного порядка при предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- при отсутствии входного билета или пригласительного билета, дающих право на получение муниципальной услуги (в случае проведения мероприятия на платной основе);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит оскорбительные и нецензурные выражения;
- текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению;
- если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением правоохранительных органов о поступившем сообщении подобного содержания.
2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен как в устной, так и в письменной форме.
2.5. Сведения о бесплатной (платности) оказания муниципальной услуги.
2.5.1.Предоставление муниципальной услуги на платной основе осуществляется:
- при наличии входного билета;
- при подписании договора с юридическими и физическими лицами;
2.5.2. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести у ответственного лица по билетному хозяйству;
2.5.3. В билете должна быть указана следующая информация в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008г. № 257 « Об утверждении бланков строгой отчетности» и

Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. №359 « О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;
- серия, номер билета;
- наименование мероприятия (в некоторых случаях);
- место проведения (в некоторых случаях);
- время проведения;
- категория участников мероприятия (в некоторых случаях);
- место, ряд;
- линия отреза для контроля;
- указана типография, где печатались билеты, тираж.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях отдела культуры. РДК, СДК. СК, на открытых площадках. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности. Вход и выход оборудованы соответствующими указателями. Помещения обеспечены необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС. Имеются места общего пользования, места хранения верхней одежды посетителей.

2.6.2. Заявители муниципальной услуги пользуются:

- помещением для предоставления муниципальной услуги;
- кружковыми комнатами оборудованных для занятий;
- гардеробом или помещением, приспособленным под него;
- местами общего пользования.

2.6.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- акустической системой;
- афишами и листовками;
- стульями и столами для оформления документов.

2.6.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или необходимой современной мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6.5. Места для оформления обращений (запросов) оборудуются стульями, столами и и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.6.6. Рабочие места работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимой оргтехникой.

2.7. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1.Своевременность информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отсутствие жалоб при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность творческих запросов населения при предоставлении муниципальной услуги;
- рост посещаемости культурно- массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежь.
-рост рейтинга учреждения культуры реализующего муниципальную услугу..

2.8. Отдел культуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие процедуры:

2.8.1. На основании полученной информации, ответственный сотрудник готовит примерный план подготовки и проведения мероприятия с обоснованием финансовых затрат. План предоставляется начальнику отдела культуры. Начальник, ознакомившись с планом, принимает решение о проведении (не проведении) мероприятия.

2.8.2. Опубликование информации в средствах массовой информации;

2.8.3. Размещение информации в помещениях учреждениях культуры. На информационных стендах;

2.9. Организация и проведение мероприятия.

2.9.1. 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.

2.9.2.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 час. и не позднее 17.00 час. на любой площадке по согласованию с заявителем.

2.9.3. Последовательность административной процедуры:

- ответственный за проведение мероприятия должен обеспечить проведение культурно-досугового мероприятия;
- 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 час до начала мероприятия;
- для получения муниципальной услуги посетитель должен присутствовать на проведении культурно-досуговых мероприятиях лично в течении 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, предоставленными организаторами мероприятия;
- при проведении мероприятия на платной основе, вход на мероприятие должен осуществляться:
- при наличии входного билета;
- билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в учреждении культуры у ответственного лица по билетному хозяйству;
- сотрудник, отвечающий за допуск на мероприятие в праве потребовать у заявителя входной билет.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента.

3.1. Сотрудники несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение отдельных полномочий в соответствии с законодательством и должностными обязанностями. Контролирующие функции исполняет начальник отдела культуры МО «Улаганский район».
3.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов об осуществлении отдельных полномочий.
3.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер(по конкретному обращению заявителя).
3.1.4. Работники учреждения культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в начале каждого месяца, предоставляют начальнику отдела культуры информацию о текущем состоянии предоставляемой информации, размещенной на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.
3.1.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги , положений Регламента , а также обеспечением доступа граждан, проживающих на территории Улаганского района, физических и юридических лиц к информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, осуществляет директор РДК.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения специалистов учреждения культуры предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться к директору Дома культуры и в отдел культуры с предложениями, жалобами или заявлениями, которые будут рассмотрены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена в отдел культуры по адресу:

649750 Улаганский район с.Улаган ул.А.В.Санаа-18

По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в кабинет начальника отдела культуры (прием документов ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.1.3.Жалобу можно направить на электронный адрес отдела культуры ulagan. kultura @ yandex. ru.

4.1.4. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество получателя Услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес или электронный почтовый адрес. По которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись получателя муниципальной услуги.

4.1.5. Личный прием граждан осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

4.1.6. Начальник отдела культуры и директор:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости- с участием заявителя,
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, направившего жалобу.

4.1.7. Ответ на жалобу подписывается начальником или его заместителем.

4.1.8. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.1.9. Письменная жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней. Кроме того, устанавливается, что в случае обжалования решения об отказе в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. со дня регистрации жалобы.
4.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
4.1.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:
- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- если текст сведения не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.
4.1.12. О решении об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.
4.1.13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.