

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

16.07.2019

№ 1666

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Организация культурно - досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения муниципальным автономным учреждением культуры муниципального образования город Ковров «Дом культуры им. В.И. Ленина»»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, на основании Устава муниципального образования город Ковров, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения муниципальным автономным учреждением культуры муниципального образования город Ковров «Дом культуры им. В.И. Ленина»» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Коврова от 13.06.2012 № 1331 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения автономным учреждением культуры муниципального образования город Ковров «Дом культуры им. В.И. Ленина»» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам С.К. Степанову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



А.В. Зотов



**Административный регламент оказания муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения»
муниципальным автономным учреждением культуры муниципальной администрации города
Ковров «Дом культуры им. В.И. Ленина»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальных услуг «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения» муниципальным автономным учреждением культуры «Дом культуры им. В. И. Ленина» (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 21-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 15.6.2009г. «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» № 478, Распоряжения администрации города Коврова Владимирской области от 13.04.2011г. «О назначении представителей в состав рабочей группы» № 102р.

1.2. Настоящий Регламент устанавливается для оказания культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг муниципальным автономным учреждением культуры «Дом культуры им В. И. Ленина» (далее по тексту – ДК им. Ленина)

1.3. Наименование муниципальной услуги:

"Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения".

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регламентирующих оказание муниципальной услуги:

1.4.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

1.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

1.4.3. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями).

1.4.4. Постановление Правительства РФ от 17.11.1994 № 1264 "Об утверждении Правил по кино-видео-обслуживанию населения" (с изменениями и дополнениями).

1.4.5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

1.4.6. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями).

1.4.7. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 № 313 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)".

1.4.8. Устав муниципального образования Город Ковров (принят Ковровским городским Советом народных депутатов) (с изменениями и дополнениями).

1.4.9. Решение Ковровского городского Совета народных депутатов Владимирской области от 13.07.2005г. № 124 «Об утверждении Положения о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей г. Коврова услугами организаций культуры

1.4.10 Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»

1.4.11 Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ;

- 1.4.12 Конвенция о правах ребенка. одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- 1.4.13 Устав муниципального учреждения культуры «Дом культуры им. В.И. Ленина» (утвержден Постановлением главы города Коврова от 26.02.2006г. № 21) (с изменениями и дополнениями);
- 1.5. Цели и задачи оказания Услуг:
- 1.5.1. создание благоприятных условий для развития всех видов искусств, народного творчества, физической культуры и спорта,
- 1.5.2. удовлетворение потребностей в научно-техническом творчестве и
- 1.5.3. реализация государственной политики в области культуры, физической культуры, любительского искусства и научно-технического творчества
- 1.5.4. создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей населения всех возрастов;
- 1.5.5. организация досуга и обеспечения жителей муниципального образования г. Ковров и района Владимирской области культурно-досуговыми услугами;
- 1.5.6. повышение качества предоставления культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг и эффективности расходования бюджетных средств;
- 1.5.7. обеспечение общедоступности информации по предоставлению культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг.
- 1.6. Основные действия по оказанию Услуг:
- 1.6.1. организация и предоставление культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг;
- 1.6.2. привлечение к участию в культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятиях жителей муниципального образования город Ковров и района Владимирской области всех возрастов, в том числе самодеятельных, художественных коллективов и отдельных исполнителей;
- 1.6.3. оказание учреждениям культуры, дошкольным и общеобразовательным учреждениям входящих в состав муниципального образования г. Ковров и района Владимирской области, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятиях;
- 1.6.4. предоставление потребителям Услуги в аренду или безвозмездное пользование сценических (театральных) костюмов, культурного и другого инвентаря, звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования.
- 1.7. Потенциальными потребителями Услуги являются:
- 1.7.1. любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств;
- 1.7.2. органы местного самоуправления муниципального образования г. Ковров Владимирской области;
- 1.7.3. организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели.
- 1.8. Исполнитель муниципальной услуги:
Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры им. В.И. Ленина», расположенное по адресу: г. Ковров, ул. Лопатина, д 4, тел.: (49232) 359-04, факс: (49232) 301-14, **Email:** dklenina-kovrov@yandex.ru <http://dklenina-kovrov.ru> (далее - Учреждение).

2. Требования к оказанию муниципальной услуги

- 2.1. Состав муниципальной услуги (перечень видов услуги):
- 2.1.1. Тематические детские праздники:
- 2.1.2. Новогодняя елка
- 2.1.3. Рождественская елка
- 2.1.4. День защиты детей

- 2.1.5. Спортивные эстафеты,
- 2.1.6. Игровые программы
- 2.1.7. Выездные концертные программы
- 2.1.8. Тематические концертные программы
- 2.1.9. Благотворительные акции
- 2.1.10. Тематические встречи, собрания
- 2.1.11. Тематические праздники для взрослого населения
- 2.1.12. Отчетные программы творческих коллективов, ДК
- 2.1.13. Совместные творческие программы
- 2.1.14. Городские мероприятия
- 2.1.15. Народное гуляние
- 2.1.16. Фестивали
- 2.1.17. Спектакли
- 2.1.18. Клубные формирования (коллективы художественного творчества, любительские объединения)
- 2.1.19. Консультационные, методические и организационно-досуговые услуги.
- 2.1.20. Концерт:
- 2.1.21. Фестивали, смотры, конкурсы, чемпионаты:
- 2.1.22. Спектакль
- 2.1.23. Вечер отдыха
- 2.1.24. Конкурсная программа
- 2.1.25. Тематическая программа
- 2.1.26. Дискотека
- 2.1.27. Праздник (обрядовый, профессиональный, традиционный, выпускной бал, детский огонек, новогодний детский)
- 2.1.28. Музыкальная гостиная
- 2.1.29. Видео-сеанс детский
- 2.1.30. Шоу программа
- 2.1.31. КВН
- 2.1.32. Мастер-класс
- 2.1.33. Занятие в самокупаемых коллективах
- 2.1.34. Выставка-продажа, выставка-презентация
- 2.1.35. Тематическое собрание, семинар
- 2.1.36. Конференс
- 2.1.37. Народное гуляние
- 2.1.38. Конференция, презентация, тематическая встреча
- 2.1.39. Написание сценария
- 2.1.40. Режиссура и постановка
- 2.1.41. Художественно-оформительские работы
- 2.1.42. Предоставление условий для самоорганизации населения, эксплуатационные услуги
- 2.1.43. Концертно-танцевальная программа вокально-инструментальной группы
- 2.1.44. Проведение совместного культурно-досугового мероприятия по билетам второй стороны
- 2.1.45. Подготовка и проведение учебно-тренировочных мероприятий
- 2.1.46. Организация участия в творческом семинаре
- 2.1.47. Лекция
- 2.1.48. Цикл познавательных программ для младших школьников
- 2.1.49. Цикл профилактических программ для старшеклассников
- 2.1.50. Ярмарка
- 2.1.51. Регистрационный взнос за участие в конкурсах, фестивалях
- 2.1.52. Проведение конкурса, смотра, фестиваля, соревнования
- 2.1.53. Торжественная церемония бракосочетания
- 2.1.54. Художественная фотосессия.

Данный перечень не является исчерпывающим, МАУК «ДК им. В.И. Ленина» самостоятельно определяет перечень услуг согласно своим возможностям и решаемым задачам.

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

2.2. Услуга должна быть предоставлена в полном объеме, в соответствии со стандартами и включать:

2.2.1. внедрение научных достижений в практическую деятельность в сфере культуры, любительского искусства физической культуры и досуговой деятельности;

2.2.2. информационно-методическое обеспечение;

2.2.3. оказание методической помощи учреждениям, предприятиям, коллективам народного творчества по вопросам организации досуга населения, в том числе на платной основе;

2.2.4. организация и проведение смотров, конкурсов, чемпионатов, фестивалей самодеятельного и декоративно-прикладного творчества разного уровня;

2.2.5. организация пропаганды достижений народного творчества;

2.2.6. поддержка любительских художественных коллективов;

2.2.7. обеспечение воспитательного процесса средствами искусства;

2.2.8. возрождение и сохранение традиционных жанров народного творчества, народных праздников и обрядов;

2.2.9. обучение игре на музыкальных инструментах, вокалу, хореографии, цирковому искусству, обучение художественному творчеству, изобразительному искусству, декоративно-прикладному искусству, техническому творчеству, киноискусству, фотоискусству, краеведению;

2.2.10. организацию любительских клубов и объединений, художественных, естественнонаучных, технических (моделирование), коллекционеров, по профессиям, семейного отдыха, знакомств, в том числе на платной основе;

2.2.11. организацию и проведение, в том числе и платных: танцевальных вечеров, вечеров отдыха, тематических вечеров, встреч с деятелями культуры, науки, литературы, праздников, гражданских, семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, вечеров отдыха, концертов художественной самодеятельности, спектаклей;

2.2.12. разработку сценариев, постановочную работу по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан, в том числе и на платной основе;

2.2.13. платное предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств;

2.2.14. предоставление платных игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых);

2.2.15. показ, в том числе и платный, фильмов, слайдов, видеопрограмм; проведение кинофестивалей, кино вечеров;

2.2.16. деятельность в области создания произведений искусства в области художественной литературы и исполнительного творчества; в организации и постановке, в том числе платных театральных и других представлений, концертов и прочих сценических выступлений; деятельность ансамблей, театральных групп, оркестров и других музыкантов; деятельность театров песни, драмы, музыкально-драматических, кукольных театров, театров юного зрителя;

2.2.17. деятельность платной студии звукозаписи, монофонической и стереофонической записи речи, вокала, инструментального исполнения заказчика на электронные носители информации; платная перезапись и реставрация музыкального и литературного произведения на электронные носители информации;

2.2.18. деятельность ярмарок, парков с аттракционами, показ экспозиций, выставки из личных собраний коллекционеров, выставок книг и художественных произведений по тематике, выставки картин художников, художественные салоны, выставки произведений и

изделий самодельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства, членов любительских клубов и студий; фотовыставки, выставки филателистов, филокартистов, нумизматов с продажей экспонатов и предметов творчества;

2.2.19. прочая платная зрелищно-развлекательная деятельность, в том числе показ цирковых представлений, цирковых номеров на сцене; платная деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев, представлений кукольных театров;

2.2.20. деятельность по сохранению, изучению и использованию природных комплексов;

2.2.21. деятельность в области физической культуры по проведению спортивно-оздоровительных мероприятий на открытом воздухе или в закрытом помещении: футбольных стадионов, площадок для зимних видов спорта, стадионов для занятий легкой атлетикой, а также организация и проведение спортивных мероприятий для любителей спорта, спортивных клубов;

2.2.22. деятельность по содействию и подготовке спортивных мероприятий;

2.2.23. предоставление прочих платных услуг в части деятельности организаторов выставок, ярмарок, выставочных стендов; деятельность агентов и агентств, осуществляемую от имени отдельных лиц, связанную с заключением контрактов на участие в театральных постановках и других развлекательных и спортивных мероприятиях;

2.2.24. платная деятельность по предоставлению в прокат музыкальных инструментов, костюмов, нотных изделий, инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;

2.2.25. платная деятельность по ведению репетиторства в части обучения игре на музыкальных инструментах, иностранным языкам, компьютерной грамоте;

2.2.26. платная деятельность по подготовке и размещению информационного материала;

2.2.27. платная эксплуатация стоянок (парковок) для автотранспортных средств, велосипедов;

2.2.28. прочая розничная торговля сопутствующими товарами культурно-досуговой деятельности;

2.2.29. организация деятельности кафе в ДК им. Ленина и выездных торговых точек на выездных культурно-досуговых мероприятиях.

2.3. Документы и действия, необходимые для получения потребителем Услуги:

2.3.1 для зачисления в клубное формирование ДК им. Ленина необходимо предоставить:

- заявление на имя директора МАУК «ДК им. В.И. Ленина»
- справку о состоянии здоровья, выданную медицинским учреждением.

2.3.2. для проведения концертных, театральных, игровых, зрелищных, спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ, танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и народных обрядов, аттракционов и игротек, районных (городских, областных, региональных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам необходимо предоставить:

- письменную заявку на имя директора МАУК «ДК им. В. И. Ленина»;
- документ, подтверждающий оплату (в случае, если Услуга оказывается за плату);
- договор на оказание Услуги (как платные, так и бесплатные).

2.3.3. Зачисление лиц в творческий коллектив или студию, любительское объединение и клуб по интересам, спортивно-оздоровительные секции и т.п. осуществляется приказом директора МАУК «ДК им. В.И. Ленина» в течение 3-х рабочих дней;

2.3.4. Зачисление лиц в платные и самоокупаемые творческий коллектив или студию, любительское объединение и клуб по интересам, спортивно-оздоровительную секцию и т.п. осуществляется на основании заключенного договора на оказание услуг.

2.4. Основанием для отказа оказания Услуги является:

2.4.1. отсутствие заявления, необходимого для получения Услуги;

2.4.2. для поступления в творческий коллектив или студию, любительское объединение и клуб по интересам, спортивные секции:

- отсутствие свободных мест (свободными являются места в коллективах, имеющих наполняемость менее количества человек, установленного в соответствии с типами клубных формирований);

- наличие медицинских противопоказаний.

2.4.3. для проведения концертных, театральных, игровых, спортивно-оздоровительных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ, танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и народных обрядов, аттракционов и игротек, городских (районных, областных, региональных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам

- занятость коллектива МАУК «ДК им. В.И. Ленина», оказывающего запрашиваемую Услугу, в проведении другого мероприятия.

2.5. Требования к сроку оказания Услуги:

2.5.1. Срок оказания муниципальной услуги по организации культурно-досуговой деятельности муниципальных учреждений культуры и ее методическому сопровождению определяется датой, временем и продолжительностью мероприятия.

2.5.2. Срок оказания муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях определяется с момента зачисления в клубное формирование Учреждения на период, определенный договором на оказание соответствующей муниципальной услуги.

2.6. Требования к исполнителю муниципальной услуги:

2.6.1. Наличие документов, в соответствии с которыми функционирует исполнитель муниципальной услуги:

Устав Учреждения;

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

Документ на право оперативного управления имуществом;

Документ о землепользовании;

штатное расписание;

должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности;

локальные нормативные акты Учреждения.

2.6.2. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Условия оказания культурно-досуговых услуг.

Потребитель имеет право на выбор соответствующего творческого коллектива, студии, любительского объединения, клуба по интересам, спортивной секции.

Для ДК им. Ленина устанавливается единый режим работы: понедельник - воскресенье с 8.00 до 23.00.

Данный режим работы закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка ДК им. В.И. Ленина.

Лица, зачисленные в творческие коллективы, студии, любительские объединения, клубы по интересам, спортивно-оздоровительные формирования, занимаются в установленное время, определенное расписанием работы клубных формирований на творческий год и режимом работы ДК им. В.И. Ленина

Время проведения занятий в клубных формированиях должно быть не менее 2-х учебных часов в неделю (учебный час составляет 45 минут) и не реже двух занятий в неделю, согласно утвержденному расписанию занятий.

Установленный режим работы и расписание занятий в клубных формированиях ДК им. В.И. Ленина должны неукоснительно соблюдаться работниками Учреждения и потребителями Услуг.

Непосредственное руководство клубными формированиями осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора ДК им. В.И. Ленина (далее по тексту – руководитель клубного формирования).

Руководители клубных формирований ведут журналы учета работы клубного формирования по форме, рекомендованной решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002г. № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры:

- посещения клубного формирования потребителями Услуг;
- участия клубного формирования в культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятиях;

Руководители клубных формирований обязаны разрабатывать и предоставлять на утверждение директору ДК им. В.И. Ленина:

- план работы клубного формирования ДК им. В.И. Ленина на год;
- творческий отчет о выполнении плана работы клубного формирования ДК им. В.И. Ленина за год.

Творческо-организационная работа в клубных формированиях ДК им. В.И. Ленина должна предусматривать:

- составление и сдачу годового плана организационно-творческой работы, обучающей программы клубного формирования и репертуарного плана (до начала творческого сезона), заявок на оснащение материально-технической базы клубного формирования справок о творческой и конкурсной деятельности, оформление и сдачу журнала учета работы клубного формирования (ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца), списков участников коллектива (ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца), формирование расписания занятий клубного формирования (до 15 сентября, на текущий творческий сезон);

- проведение систематических обучающих занятий, в соответствии с обучающей программой, методикой и формами проведения (репетиция, тренировка, занятие, лекция, беседа)

- ведение в коллективе творческой и учебно-воспитательной работы, на основе утвержденных нормативных документов: обучающей программы, плана работы клубного формирования и репертуарного плана;

- проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности за период творческого сезона (текстовые отчеты по утвержденной форме, концерты, спектакли, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы);

- участие в общих творческих программах, выездных концертах, проектах и акциях, а также использование иных, в т.ч. инновационных, форм творческой работы, для участия в культурной и общественной жизни ДК им. Ленина и муниципального образования город Ковров;

- участие в городских, муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, чемпионатах, выставках;

- оказание иных дополнительных платных услуг по согласованию с директором;

- повышение уровня профессионального мастерства руководителя клубного формирования (семинары, курсы, творческие встречи, обмен опытом работы, самообразование);

- организационно - хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;

- проведение мероприятий по созданию в коллективе творческой атмосферы, воспитанию бережного отношения к материально-техническому оборудованию и обеспечение сохранности участниками имущества учреждения;

- разработку творческих проектов отдельных номеров и отчетных мероприятий (художественное, музыкальное и световое оформление, реквизит, костюмы, бутафория);

- проведение организационных собраний для участников клубного формирования (не реже двух раз в творческий сезон, с обязательным проведением бесед по технике безопасности, правилам пожарной безопасности и действиям в случае террористического акта) и собраний для родителей участников (в начале и конце творческого сезона, с обязательным проведением бесед по правилам посещения и оплаты занятий в творческом коллективе);

- изучение и сбор методических материалов, а так же материалов, отражающих историю развития коллектива и творческой деятельности (фото, планы, дневники, списки, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты).

ДК им В.И. Ленина проводит не реже одного раза в год, отчетную концертную программу перед населением муниципального образования город Ковров с участием участников клубных формирований Учреждения.

ДК им. В.И. Ленина при оказании культурно-досуговых услуг обеспечивает:

- охрану и укрепление здоровья потребителей услуг;

- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры;

- поддержку любительского художественного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы;

- развитие социально-культурной активности населения, интеллектуального, физического, личностного, эстетического, вокального, творческого и нравственного потенциала населения муниципального образования город Ковров;

- организация досуга и отдыха населения муниципального образования город Ковров и ковровского района Владимирской области.

2.6.4. Условия оказания театрально-зрелищных услуг:

Потребитель имеет право на выбор получения следующих театрально-зрелищных услуг:

- концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ;

- танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек;

- городских (районных, областных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам.

ДК им. Ленина оказывает театрально-зрелищные услуги в соответствии с режимом работы учреждения:

Пользователь для получения услуги театрально-зрелищного характера подает заявку на имя директора ДК им. Ленина, которая регистрируется в день поступления, с указанием вида

запрашиваемой театрально-зрелищной услуги, дату и время предполагаемого получения услуги.

Директор ДК им. Ленина обязан не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявки принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги с уведомлением пользователя.

В случае положительного решения о предоставлении услуги директор ДК им. Ленина в 3-хдневный срок заключает с пользователем услуги договор об оказании услуги (в случае если Услуга оказывается за плату).

Муниципальная услуга предоставляется ДК им. Ленина постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому плану.

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

- детям дошкольного возраста;
- инвалидам;
- пенсионерам.

2.6.5. Требования к качеству Услуги и получение информации об Услуге.

Доступность муниципальных услуг обеспечивается:

- месторасположением ДК им. Ленина в центральной части города Коврова, вблизи железнодорожного вокзала;
- гибким и удобным для населения режимом работы;
- сбалансированным и экономически обоснованным соотношением бесплатных и платных услуг, обеспечивающим финансовую доступность предлагаемых услуг для всех категорий населения.

2.6.6. Способы получения потребителями информации об Услуге

Требования	Характеристика
Информационное сопровождение деятельности ДК им. В.И. Ленина	Информация о работе ДК им. В.И. Ленина о порядке и правилах предоставления Услуг доступна жителям муниципального образования город Ковров и района Владимирской области и организациям. Состояние данной информации соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей». Информирование граждан осуществляется посредством: <ul style="list-style-type: none">• публикации настоящего Регламента в СМИ (газеты, телевидение);• размещения на информационных стендах ДК им. Ленина в здании и городе;• размещение на официальном сайте ДК им. Ленина в сети интернет http://dklenina-kovrov.ru. Получатели Услуг вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации об ее оказании.
Телефонная консультация	В случае обращения граждан или представителей юридических лиц по телефону во время работы ДК им. Ленина, сведения предоставляются сотрудниками Учреждения в полном объеме по данной Услуге.
Информация у входа в здание и внутри помещения ДК им. Ленина	<ul style="list-style-type: none">• У центрального входа в здание Учреждения размещается информация о наименовании ДК им. Ленина»• Внутри здания (на информационном стенде) Учреждения размещается:<ul style="list-style-type: none">- информация о номерах телефонов ДК им. Ленина- перечень Услуг, оказываемых ДК им. Ленина в том числе платных, с указанием цен (тарифов);- перечень документов, которые потребитель должен представить для получения Услуг;- перечень оснований для отказа оказания Услуг;

	<p>- расписание работы клубных формирований ДК им. Ленина;</p> <p>- адреса и телефоны вышестоящих органов в сфере культуры (Муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Управление культуры и молодежной политики» (МКУ «УКиМП»), Департамент по культуре администрации Владимирской области);</p> <p>Данная информация соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.7. Требования к удобству и комфортности

Требования	Характеристика
Режим работы ДК им. Ленина	<p>- администрация МАУК «ДК им. В.И. Ленина» работает в рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00; в выходные дни: суббота – воскресенье;</p> <p>- прием потребителей осуществляется сотрудниками ДК им. Ленина 5 дней в неделю (за исключением праздничных дней);</p> <p>- Услуги ДК им. Ленина ежедневно (включая выходные и праздничные дни).</p>
Наличие телефона	В учреждении имеется телефонная городская связь, (49232) 359-04; 301-27; 301-14
Место ожидания для получения Услуги	В ДК им. Ленина предусмотрены площади для ожидания потребителями получения Услуги, оборудованные посадочными местами.
Оказание Услуги	<p>1. Для оказания Услуги по занятиям в клубных формированиях имеются специальные помещения (залы, классы, кабинеты), оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звуковоспроизводящей, осветительной) и оснащенные в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>2. Для оказания Услуги по ведению музыкальных программ, фонотек и дископрограмм имеются специальные помещения (зал большой, кафе), предназначенные для проведения такого рода занятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>3. Для оказания Услуги по проведению концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ в ДК им. Ленина имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и иной инвентарь, специальные помещения (залы), предназначенные для проведения такого рода мероприятий, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности;</p> <p>4. Для оказания Услуги по проведению танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и народных обрядов, аттракционов и игротек в Учреждении имеются сценические (театральные)</p>

костюмы, культурный и иной инвентарь, звукоусилительная, звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура и другое профильное оборудование.

5. Для оказания Услуг по проведению городских (открытых, межрегиональных, областных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий в учреждении имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и иной инвентарь, специальные помещения (залы), предназначенные для проведения такого рода мероприятий, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.

6. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности:

6.1. Возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него.

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения.

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

6.5. Содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

6.7. Обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном действующим законодательством.

6.8. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

6.9. Оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

	6.10. В случаях, если учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель учреждения до реконструкции или капитального ремонта учреждения должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Коврова, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.8. Требования к организации учета мнения потребителей Услуги

Требование	Характеристика
Письменные обращения	Директор ДК им. Ленина организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб потребителей Услуги и подготовку в месячный срок ответов на них.
Книга отзывов и предложений	В ДК им. Ленина имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям услуги Учреждения по их требованию. Отзывы и предложения рассматриваются еженедельно, при необходимости принимаются соответствующие меры с информированием потребителя Услуги (при наличии его контактных данных).
Опросы потребителей Услуги	На сайте ДК им. Ленина разработана страница «Форум», где ежедневно проходит обсуждение предоставляемых услуг.

2.6.9. Требования к материально-техническому обеспечению оказания Услуги

Требования	Характеристика
Требования к зданию ДК им. Ленина	Учреждение расположено в специально предназначенном здании. Здание ДК им. Ленина не является аварийным. Здание ДК им. Ленина: - подключено к системам централизованного водоснабжения; - подключено к системе электроснабжения; - имеет собственную автономную блочную модульную котельную; - оборудовано системой принудительной вентиляции; - оборудовано канализацией; - телефонизировано; - имеется видеонаблюдение; - оборудовано автоматической системой пожаротушения. Площадь помещений в ДК им. Ленина обеспечивает размещение работников и предоставление потребителям Услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
Требования к прилегающей территории ДК им. Ленина	Прилегающая территория ДК им. Ленина благоустроена, озеленена.
Требование к помещениям ДК им. Ленина	В составе помещений ДК им. Ленина предусмотрены: - санитарно-бытовые и административно-хозяйственные помещения (вахта, гардероб, санузлы для персонала и посетителей); - кабинеты (помещения) для специалистов ДК им. Ленина; - помещения (залы) для предоставления культурно-досуговых услуг, площадь которых отвечает санитарно-гигиеническим

	<p>нормам и правилам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной);</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещения (залы) для предоставления театрально-зрелищных услуг, площадь которых отвечает санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной); - посадочные места для посетителей, ожидающих предоставление Услуги.
<p>Требования к оснащению ДК им. Ленина</p>	<p>В целях приема потребителей услуг ДК им. Ленина оснащено исправной мебелью.</p> <p>В целях оказания культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг ДК им. Ленина оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых Услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в помещениях для проведения занятия клубных формирований имеются: <ul style="list-style-type: none"> - зеркала; - музыкальные центры, DVD - пианино - телевизоры - компьютер; - репертуарные и нотные сборники; - театральный реквизит; - декорации; - сценические (театральные) костюмы; - звукозаписывающая и звуковоспроизводящая аппаратура; • в помещениях для проведения музыкальных программ, фонотек и дископрограмм имеется: <ul style="list-style-type: none"> - звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура; - кадровый персонал; - бланки строгой отчетности • в помещениях для проведения праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, театральных, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ имеется: <ul style="list-style-type: none"> - звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура; - кадровый персонал; - сценические (театральные) костюмы; - сценарий; - реквизит и атрибуты; - одежда сцены и декорации; - печатная продукция; - бланки строгой отчетности; - посадочные места; • при проведении танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и народных обрядов вне помещений ДК им. Ленина имеются: <ul style="list-style-type: none"> - сценические (театральные) костюмы;

	<ul style="list-style-type: none"> - кадровый персонал; - звуковоспроизводящая аппаратура; • при проведении праздников, фестивалей, конкурсов, карнавалов, концертов, театральных, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ вне помещений ДК им. Ленина имеются: - звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура; - кадровый персонал; - сценические (театральные) костюмы; - сценарий; - реквизит и атрибуты; - импровизированная сценическая площадка; - печатная продукция; - посадочные места.
Требования к обеспечению учреждений ДК им. Ленина	ДК им. Ленина обеспечивается специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество предоставляемых Услуг.
Температурный режим в здании ДК им. Ленина	Здание ДК им. Ленина оснащено системами отопления, обеспечивающими температурный режим 18 ⁰ -20 ⁰ С
Компьютеризация и информатизация ДК им. Ленина	В ДК им. Ленина имеется доступ к сети Интернет, для обмена электронной почтой, информацией, факс. С использованием компьютерной техники в ДК им. Ленина ведется административно-хозяйственная, организационная, методическая работа Учреждения

2.6.10. Требования к законности и безопасности оказания Услуги

Требования	Характеристика
Учредительные и разрешительные документы ДК им. Ленина	<ul style="list-style-type: none"> - Устав ДК им. Ленина - правила, инструкции, методики, положения ДК им. Ленина
Условия и режим работы ДК им. Ленина»	Деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда. Уборка помещений (в том числе санузлов) производится ежедневно.
Криминальная безопасность в ДК им. Ленина	ДК им. Ленина обеспечено прямой телефонной связью пунктом пожарной охраны г. Коврова, имеется две кнопки охранно-тревожной сигнализации, выведенные на пульт ОВО при УВД г. Коврова, имеется видео наблюдение.
Пожарная безопасность в ДК им. Ленина	Помещения ДК им. Ленина оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и оснащены первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями ППБ. На видных местах размещена информация о запрете курения, за исключением специально отведенных мест для курения.
Индивидуальная безопасность сотрудников ДК им. Ленина	Сотрудники, принимаемые на работу в ДК им. Ленина проходят медосмотр с обязательным ФЛГ обследованием, ведется плановое медицинское обследование.

2.6.11. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания Услуги

Требования	Характеристика
Укомплектованность ДК им. Ленина	ДК им. В.И. Ленина укомплектовано необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием и законодательными актами и методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации. Штат укомплектован не менее чем на 80%.
Образовательный уровень ДК им. Ленина	Все работники ДК им. Ленина имеют высшее или среднее специальное образование.
Состояние здоровья работников ДК им. Ленина	Все работники ДК им. Ленина не реже 1 раза в год проходят медицинские осмотры и обследования.
Повышение квалификации кадров ДК им. Ленина	Каждый специалист ДК им. Ленина имеет соответствующее образование, квалификационную категорию, профессиональную подготовку, владеет знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалистов ДК им. Ленина поддерживается аттестацией. У каждого специалиста ДК им. Ленина имеется должностная инструкция, устанавливающая его должностные обязанности и права.

2.6.12. Основные показатели качества оказания муниципальных услуг

Работа Учреждения по оказанию муниципальной услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества муниципальных услуг.

При оценке качества муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения используются следующие критерии:

- наличие обоснованных жалоб на некачественную услугу;
- процент посетителей культурно-досуговых мероприятий от общего числа жителей города Коврова;
- средняя посещаемость мероприятий за отчетный период в сравнении со средним показателем предыдущего года.

При оценке качества муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в клубных формированиях используются следующие критерии:

- наличие обоснованных жалоб на некачественную услугу,
- средняя наполняемость клубных формирований,
- жанровое разнообразие клубных формирований в Учреждении,
- доля респондентов – потребителей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставляемой им муниципальной услуги.

2.7. Финансовый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

2.7.1. Совокупность денежных средств, источников финансирования и доходов, получение и использование которых позволяет достигать целей деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

2.7.2. Расходы бюджета ДК им. Ленина с учетом всех источников его формирования осуществляются на следующие цели:

- содержание персонала;
- содержание здания и оборудования;
- содержание прилегающей территории;
- материальное обеспечение художественного воплощения творческих замыслов;
- обеспечение реализации социально-значимых проектов в сфере культуры;
- оснащение современными техническими средствами и оборудованием;
- осуществление организационно-методической, исследовательской, учебно-творческой и учебно-воспитательной деятельностью;
- другие затраты, связанные с основной деятельностью ДК им. Ленина.

3. Контроль за исполнением настоящего Регламента, ответственность за нарушение настоящего Регламента

3.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляют директор ДК им. Ленина, директор МКУ «УКиМП».

3.3. В ДК им. Ленина проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

В исключительных случаях (наличие обращений, содержащих сведения о предоставлении Услуги ненадлежащего качества) в ДК им. Ленина могут быть проведены внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги.

3.4. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления Услуги, должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждений – директору учреждения;
- директора учреждения – Главе города Коврова или директору Муниципального казенного учреждения города Коврова Владимирской области «Управление культуры и молодежной политики» (МКУ «УКиМП»);
- специалистов МКУ «УКиМП» – директору МКУ «УКиМП»;
- директора МКУ «УКиМП» – Главе города Коврова.

4.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ № 210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, подаются руководителям ЭТИХ организаций.

4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.8 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.9 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

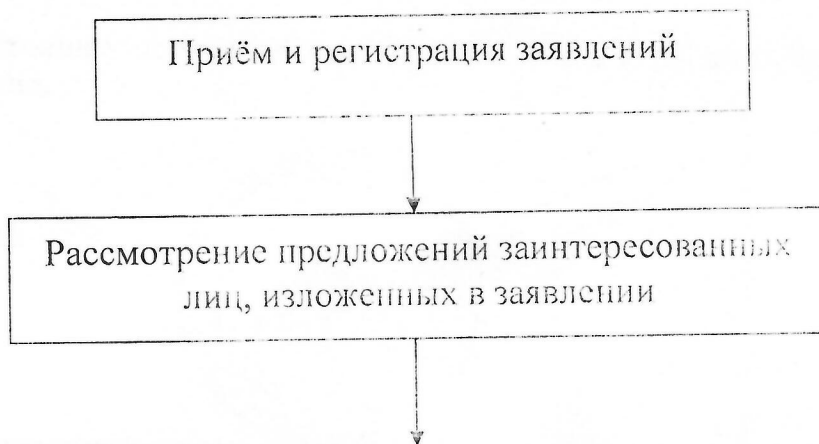
4.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.9 данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.4. данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ"



Принятие решения о включении предложения в
квартальный план либо отказ о включении

Подготовка ответа заинтересованному лицу

Заклучение договора
или приобретение входных билетов

Организация и проведение
культурно-досугового мероприятия