



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2024

с. Казачинское

№ 150-п

Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Казачинского района от 25.11.2022 № 541-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Казачинского района от 01.03.2019 № 90-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования Л.А. Федоненко.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 09.04.2024 № 150-п

**Административный регламент
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации
Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций
культуры на базе учреждений клубного типа»**

1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа»** (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.2. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами ОКСТиМП, работниками учреждений, подведомственных МБУК "Казачинская ЦКС" (далее – учреждения)

- с использованием средств телефонной связи при обращении в МБУК "Казачинская ЦКС"

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес МБУК "Казачинская ЦКС";

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МБУК "Казачинская ЦКС" и учреждений;

- на официальном сайте МБУК "Казачинская ЦКС" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет krdk.krn.muzkult.ru;

На информационных стендах в помещении **МБУК «Казачинская ЦКС»**, муниципальных учреждениях размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты работники учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа»

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий (далее – культурно – досуговые мероприятия);
- деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества (далее – клубные формирования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная клубная система" Казачинского района;

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- билета (пригласительного билета) для получения доступа к проведению культурно-досуговых и просветительских мероприятий;
- уведомления о зачислении в состав клубного формирования по избранному профилю;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- подуслуга «Проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий» - в момент обращения заявителей в учреждение согласно дате и времени, указанных в билете (пригласительном, афише);
- подуслуга «Деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества» - 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждении.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в учреждении.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 05.12.2022);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1)(ред. от 29.05.2023);

Федеральный закон РФ от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред.от 01.05.2022);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред.от 04.11.2022);

Постановление Правительства РФ от 24.07.1997г. №950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (ред.от 27.09.2022);

Устав муниципального образования Казачинский район от 18.12.2018 г. №28-225;

Постановление администрации Казачинского района от 03.04.2008.№ 158-п «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;

Постановление администрации Казачинского района от 25.11.2022 №541-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги по деятельности клубных формирований является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в учреждение одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

2.6.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель

должен представить самостоятельно:

- подуслуга «Проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий»:

- оригинал билета на посещение учреждения, приобретенного в кассе учреждения (если услуга является платной) в 1 экземпляре;

- оригинал пригласительного билета на посещение учреждения (если услуга является бесплатной) в 1 экземпляре;

- оригинал заявки на посещение (группами) учреждения культуры детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей от руководителя учреждения, организации, патронатной семьи, семьи опекунов, попечителей и приемных семей, где находятся на воспитании дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (предоставляется руководителю учреждения с указанием даты и времени посещения, названия планируемого для посещения мероприятия, количества детей и сопровождающих в группе, должности, фамилии, имени и отчества лиц, ответственных за посещение за неделю до посещения учреждения культуры) в 1 экземпляре.

- подуслуга «Деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества» - приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Работники учреждений не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подуслуга «Проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий»:

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых культурно - досуговыми учреждениями;

- отсутствие свободных мест, если посещение культурно - досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия, равное количеству мест зрительного зала;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (беспричинная грубость, враждебный настрой, агрессивность);

- наличие резкого неприятного запаха и выраженных следов грязи на одежде заявителя, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждений и одежды других посетителей.

- подуслуга «Деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества»:

- временное отсутствие в учреждении специалистов необходимого профиля;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (беспричинная грубость, враждебный настрой, агрессивность).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на платной, бесплатной и частично платной основе согласно прейскуранту, утверждаемому руководителем учреждения по согласованию с отделом культуры.

Оплата производится в кассе учреждения, либо посредством сайта учреждения (с момента реализации технической возможности).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день его представления (поступления) в учреждение в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в учреждение в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется учреждениями в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.12.2. Вход в здание, в котором размещены помещения учреждения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование учреждения;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.12.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов учреждения. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов учреждения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.12.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.12.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений учреждения и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Учреждения обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором учреждением предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте учреждения,	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. Использование электронных подписей при обращении за получением муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме использование единой системы идентификации и аутентификации не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы проведения мероприятий, утвержденным приказом директора, заведующим **МБУК «Казачинская ЦКС»**, муниципальных учреждений и согласованного с отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района

3.2. МБУК «Казачинская ЦКС»:

3.2.1. Разрабатывает Положения о проводимых межпоселенческих культурно-досуговых мероприятиях;

3.2.2. Доводит Положения до сведения населения Казачинского района, муниципальных учреждений культуры, иных учреждений, расположенных на территории Казачинского района поочередно или через средства массовой информации. В Положениях о проведении межпоселенческих мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение. Положение должно быть утверждено не позднее 45 дней до даты проведения мероприятия. Для финансирования мероприятия из муниципального бюджета Казачинского района **МБУК «Казачинская ЦКС»** составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование мероприятия, подается в отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района за 10 дней до проведения мероприятия.

Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

3.2.3. **МБУК «Казачинская ЦКС»**, муниципальные учреждения проводят различные по форме и тематике культурные мероприятия – праздники, представления, смотры, фестивали, конкурсы, концерты, выставки, вечера, спектакли, дискотеки, игровые и развлекательные программы;

- организует работу клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- организует показ фильмов;

- филиал «Автоклуб Районного Дома культуры» проводит выездные мероприятия и Показ фильмов в поселениях района в теплый период года не реже 4 раза в месяц.

3.2.4. Отчитывается в проведении мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги - организация и проведение межпоселенческих культурно-досуговых мероприятий; проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ; организация работы

клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований; организация показа фильмов для различных категорий граждан согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района, директором МБУК «Казачинская ЦКС», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами МБУК «Казачинская ЦКС», филиала «Автоклуб Районного Дома культуры», муниципальных учреждений.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами директора, заведующего МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждений.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.4. Должностные лица МБУК «Казачинская ЦКС», муниципальных учреждений, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги.

1. 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 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 муниципальных услуг в полном объеме;
- 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 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 муниципальных услуг в полном объеме;

6) 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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. 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.

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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.4. 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, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 её регистрации.

5.6. 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту
отдела культуры, спорта,
туризма и
молодежной политики
администрации Казачинского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация досуга и
обеспечения жителей услугами
организаций культуры на базе
учреждений клубного типа»

Заявка
на участие в мероприятии

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон

2. Фамилия, имя, возраст участника

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников

5. Название программы (репертуар) _____

6. Требуемое техническое оснащение

М.П.

руководителя

Подпись

учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
отдела культуры, спорта, туризма и
молодежной политики
администрации
Казачинского района по
предоставлению
муниципальной услуги
«Организация досуга и
обеспечения жителей услугами
организаций культуры на базе
учреждений клубного типа»

Блок - схема

Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на базе учреждений клубного типа



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
отдела культуры, спорта, туризма и
молодежной политики администрации
Казачинского района по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
досуга и обеспечения жителей услугами
организаций культуры на базе
учреждений клубного типа»

В структуру Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района» входят филиалы:

1. **«Районный Дом культуры» Казачинского района** — головной филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, № 107;

тел. (39196) 21530

Режим работы: администрация

понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, **E-mail zkckaz@yandex.ru**

руководители коллективов: вторник – воскресенье с 10.00 до 13.00, с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

2. **«Автоклуб Районного Дома культуры»** - филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, № 107;

Заведующая Чернобаева Елена Александровна

тел. (39196) 21530, E-mail zkckaz@yandex.ru

Вахта (39196) 21530

Режим работы:

вторник – воскресенье с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

понедельник – выходной

3. **«Александровский сельский клуб»** - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663113, Красноярский край, Казачинский район, с. Александровка, ул. Молодежная, 12;

Заведующая Яковлева Надежда Георгиевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

4. **«Бобровский сельский клуб»** - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663103, Красноярский край, Казачинский район, д. Бобровка, ул. Тракторная, 35;

Заведующая Лыткина Тамара Алексеевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

5. **«Вороковский сельский Дом культуры»** - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663107, Красноярский край, Казачинский район, с. Вороковка, ул. Советская, 29а;

Заведующая Болгова Наталья Николаевна

Режим работы:

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00. Пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.

Суббота с 10-00 до 13-00, с 20-00 до 23-00.

Воскресенье с 14-00 до 17-00, с 20-00 до 23-00.

понедельник выходной.

6.«Досуговый центр с.Галанино - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Казачинского района, 663115, Красноярский край, Казачинский район, с. Галанино, Тракторная, 47;

Заведующий Мареев Виталий Юрьевич

тел.(39196) 71325

Режим работы:

Вторник- четверг с 10.00-21.00

Пятница - суббота с 11.00 до 23.00

Суббота с 10.00 до 16.00

Воскресенье с 11-00 до 21-00

Понедельник выходной

7«Гамуринский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663105, Красноярский край, Казачинский район, д.Гамурино, ул.Лесная, 46.

Заведующая Харькова Раиса Хамилевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

8.«Дементьевский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663110, Красноярский край, Казачинский район, д. Дементьевка, ул. Центральная, 23;

Заведующая Измухаметова Марьяна Аптриевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

9.«Дудовский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663104, Красноярский край, Казачинский район, с. Дудовка, ул.Озерная, 32;

Заведующая Петухова Любовь Петровна

тел. (39196) 76186

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 12-00, с 16-00 до 19-00;

Суббота, пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.

Выходной понедельник.

10.«Захаровский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Захаровка, ул. Клубная, 2;

Заведующая Цилих Мария Андреевна

вторник – воскресенье с 17.00 до 20.00

понедельник – выходной

11.«Казанский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663113, Красноярский край, Казачинский район, д. Казанка, ул. Школьная 2;
заведующая Романова Анна Викторовна,
Вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 12-00, с 16-00 до 19-00;
Суббота, пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.
понедельник – выходной

12.«Матвеевский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663107, Красноярский край, Казачинский район, д. Матвеевка, ул. Новая, 1а.
Заведующая Исаева Нина Фёдоровна
Вторник, среда, четверг, воскресенье с 9-00 до 12-00, с 16-00 до 19-00;
Суббота, пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00.
E-mail matveevkasdk@mail.ru
понедельник – выходной

13.«Мокрушинский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663102, Красноярский край, Казачинский район, с. Мокрушинское, ул. Свердлова, 10;
Заведующая Фомина Людмила Юрьевна
тел. (39196) 71139
Режим работы:
Вторник- четверг с 10.00-21.00
Пятница - суббота с 11.00 до 23.00
Суббота с 10.00 до 16.00
Воскресенье с 11.00 до 21.00
Понедельник выходной

14.«Момотовский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663110, Красноярский край, Казачинский район, с. Момотово , ул. Центральная, 5;
Заведующая Семачкина Галина Александровна
Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 17-00 до 20-00;
Пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00;
Суббота, Воскресенье с 17-00 до 23-00.
понедельник – выходной

15.«Новотроицкий сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района»,663110, Красноярский край, Казачинский район, с. Новотроицкое, ул. Центральная, 12а;
Заведующая **Михеева Валентина Александровна**
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 10.00 до 12.00, с 17.30 до 20.00
понедельник – выходной

16.«Отношенский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663105, Красноярский край, Казачинский район, с. Отношка, ул. Гагарина, 1а;
Заведующая Мухаметзянова Муслима Камиловна

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00, с 17-00 до 20-00;
Пятница с 9-00 до 12-00, с 20-00 до 23-00;
Суббота, Воскресенье с 17-00 до 23-00.
понедельник – выходной

17.«Пискуновский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663111, Красноярский край, Казачинский район, д. Пискуновка, ул. Клубная, 9;

Заведующая Чащина Екатерина Владимировна

Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 10.00 до 12.00, с 16.00 до 20.00
суббота с 10.00 до 13.00, 20.00 до 23.00.

понедельник – выходной

18.«Пятковский сельский клуб» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663103, Красноярский край, Казачинский район, с. Пятково, пер. Клубный, 1;

Заведующая **Сергеева Ирина Сергеевна**

Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье с 10.00 до 12.00, с 16.00 до 20.00
суббота с 10.00 до 13.00, 20.00 до 23.00.

понедельник – выходной

19.«Рождественский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663106, Красноярский край, Казачинский район, с.Рождественское, ул.Пушкина, 10а;

Заведующая **Ефремова Елена Анатольевна**

тел. (39196) 74174

Режим работы:

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 09-до12-00, с 16-00до 19-00ч Пятница, суббота с 09-до12-00, с 20-00до 23-00ч. Выходной понедельник

20.«Талажанский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663107, Красноярский край, Казачинский район, с. Талажанка, ул. Советская, 32;

Заведующая Рагозина Надежда Альбертовна,

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота,

воскресенье: С 9-00 до 12-00ч. с 17-00 до 23-00 ч.

понедельник – выходной

21.«Челноковский сельский Дом культуры» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Казачинского района», 663115, Красноярский край, Казачинский район, д. Челноки, ул. Кирова, 17;

Заведующая Черных Евгения Федоровна, тел. (39196) 77267

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 09-до12-00, с 16-00до 19-00ч

Пятница, суббота с 09-до12-00, с 20-00до 23-00ч. Выходной понедельник

22«Центр народных художественных ремесел "Легенды Енисея" Казачинского района» - филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная

клубная система Казачинского района», 663100, Красноярский край, Казачинский район,
с.Казачинское, ул. Вейнбаума, 35;

Заведующий Кукконен Евгений Александрович

Вторник, среда, четверг, воскресенье с 09-до12-00, с 16-00до 19-00ч Пятница, суббота с
09-до12-00, с 20-00до 23-00ч. Выходной понедельник

тел. (39196) 22 292, E-mail: remeslakaz@mail.ru

Режим работы:

вторник – суббота с10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

понедельник – выходной