

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» июня 2015г.

№2015

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 12.07.2012 Г. № 201 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К САМОДЕЯТЕЛЬНОМУ ХУДОЖЕСТВЕННОМУ ТВОРЧЕСТВУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Уставом муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района, Постановлением администрации Большешколпанского сельского поселения от 27.05.2011 г. №181 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Большешколпанское сельское поселение», Администрация Большешколпанского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести следующие изменения в Приложение Постановления Администрации Большешколпанского сельского поселения от 12.07.2012 г. № 201 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями, внесенными Постановлением № 400 от 03.12.2012 г., Постановлением №360 от 29.08.2014):

изложить пункт 2.3. в следующей редакции:

«2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

- Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» устанавливаются годовым планом работы МКУК «Большешколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцати минут».

изложить раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся но-

доводы или обстоятельства должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Большеколпанского сельского поселения.

3. Приложение: новая редакция регламента.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации: С. А. Шалаев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Большеколпанского сельского поселения
от 12.07.2012 г. № 201 «Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно – досуговой деятельности,
обеспечение доступа к самодеятельному
художественному творчеству
муниципального образования Большеколпанское сельское поселение
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

(с изм., Пост. № 400 от 03.12.2012 г., Пост. №360 от 29.08.2014, Пост. № 235 от 15.06.2015г.)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация культурно – досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на базе МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

I Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно – досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно – досуговой деятельности на базе МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация культурно – досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на базе – МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация культурно – досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на базе – МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7ФЗ « О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 06.10. 2003г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. N 124- ФЗ;
- Устав муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;
- Устав МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики»;
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Организация культурно – досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на базе – МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

включает:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др. ;
- организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- оказание консультативной, методической и организационно – творческой помощи в подготовке и проведении культурно – досуговых мероприятий;

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

Заказчиками услуг учреждения могут быть все субъекты гражданско– правовых отношений:

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, районных);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;

развитие национальных культур МО Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

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

1.4. Результат муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

При исполнении муниципальной услуги МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным главой администрации Большеколпанского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в учреждении культуры;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет – адресах, адресах электронной почты, а также об учреждении задействованном в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту.

2.1.3 Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4 На информационных стендах в помещении МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики», предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (b.kolpany@mail.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.1.5 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о: фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

3. Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

5. Требования при предоставлении информации об оказании Муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

6. Информация о процедуре предоставлении Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет – обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги:

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

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики»;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- времени проведения культурно-досуговых мероприятий;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.1.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики»:

Почтовый адрес: 188349, Ленинградская область, Гатчинский район, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8.

Режим работы:

вторник 11.00 – 19.00

среда 11.00 – 19.00

четверг 11.00 – 19.00

пятница 11.00 – 19.00

суббота 11.00 – 19.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Перерыв на обед – без обеда.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами,
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

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

2.2.3 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.2.5 Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 24.00, для детей и подростков – до 22.00.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

- Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» устанавливаются годовым планом работы МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- не перечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1 Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2.6.2 Деятельность организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

2.6.3 Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях.

2.6.4 МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» пропагандирует и распространяет на территории муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров,
- организации и предоставления других культурно-досуговых мероприятий;
- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

2.6.5 Деятельность самодеятельных коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

2.6.6 Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

2.6.7 Объем муниципальных услуг, предоставляемых в МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики», оценивается количеством участников клубных формирований и количеством проведенных мероприятий за год.

2.6.8. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

Устав учреждения, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности; о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.

Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Государственные стандарты и настоящий Стандарт должны составлять нормативную основу практической работы учреждения в области культуры и искусства.

Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический и энергетический паспорт учреждения.

2.9. Основание предоставления Муниципальной услуги

1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

2. Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства страны, поддержке и развитию самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов. В платные услуги входят: дискотеки, юбилеи, концерты и др.

3 Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Являясь ответственным органом за предоставление Муниципальной услуги, администрация муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, обязана контролировать деятельность МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

3.1.2 Основной целью деятельности МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

3.1.3 Предмет деятельности МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» – организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самодеятельного творчества.

3.1.4 Основными видами деятельности МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» являются:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований;

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

- организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, цикл творческих

стреч, другие форм просветительской деятельности;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение концертов, вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- предоставление в рамках возможностей МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры «Положением о платных услугах»;
- оказание, по социально-творческому заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.

3.1.5 Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

3.1.6 В качестве не основной деятельности МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» может осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

3.1.7 МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» обязан информировать население о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

3.1.8 В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждения культуры, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения дается устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

3.1.9 Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в приемной главы администрации Большеколпанского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы рассматриваются. Подробные ответы на них также регистрируются в приемной, ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.1.10 В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин.

3.1.11 Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителем содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.1.12 Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если для него приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1.13 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации Большеколпанского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

3.1.14 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

3.1.15 Администрация Большеколпанского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области осуществляет контроль по предоставлению Муниципальной услуги МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

3.1.16 Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц или работников, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

3.1.17 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.18 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.1.19. Для проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги по культурно - досуговому обслуживанию формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные и гражданские служащие, а так же специалисты МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики». Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Порядок и формы контроля за использованием муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации досуга и обеспечения жителей услугами массового отдыха согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Большеколпанского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

4.1.2 Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 Потребителя.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Должностное лицо МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

4.2.3. Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. 6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Информация о МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики»

№	Наименование учреждения	Ф. И. О. директора	Телефон	Адрес
1.	МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».	Федорова Ирина Вениаминовна	61-451	188349, Ленинградская область, Гатчинский р-н, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8.

МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

Юридический адрес:

188349, Ленинградская область, Гатчинский р-н, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8.

Почтовый адрес:

188349, Ленинградская область, Гатчинский р-н, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8.

Телефоны: 8(813 71) 61-451; факс 8(813 71) 61-451

Режим работы:

вторник 11.00 – 19.00

среда 11.00 – 19.00

четверг 11.00 – 19.00

пятница 11.00 – 19.00

суббота 11.00 – 19.00

Перерыв на обед – без обеда.

выходной – воскресенье, понедельник.

В связи с производственной необходимостью каждый работник, руководители кружков художественной самодеятельности и творческих объединений имеют собственное расписание и график.

Приложение №2

Блок - схема

Общей структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельной художественному творчеству муниципального образования Большеколпанское сельское поселение

**Гатчинского муниципального района Ленинградской области на базе МКУК
«Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».**

Формирование годового плана мероприятия



Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия



Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов.



Подготовка и проведение совещаний, встреч



Контроль за формированием программы, сценария



Контроль за ходом проведения мероприятия



Анализ отчета исполнителя мероприятия муниципальной услуги, оплаты расходов, снятие с контроля распорядительного документа



Исполнение муниципальной услуги завершено