

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Тюлячи

БОЕРЫК

01» октября 2015 г.

№ 213

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий»
в муниципальных учреждениях культуры

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации»,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципаль-
ной услуги «Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий» в
муниципальных учреждениях культуры согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания насто-
ящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заме-
стителя Руководителя Исполнительного комитета района по социальным во-
просам А.Р. Шайдуллина.

И.о. Руководителя

Р.Р.Нуруллин

Приложение
к распоряжению Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан
от 01.10.2015 № 213

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий»
в муниципальных учреждениях культуры

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Исполнитель муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение «Районный Дом культуры» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУ «РДК»), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется работниками, специалистами и техническими работниками МБУ «РДК» (далее - сотрудники).

1.2.3. Сведения о месте нахождения учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы МБУ «РДК»:

- Юридический адрес: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Белова, дом 5.

- Фактический адрес: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Белова, дом 5.

- Режим работы: с 08:00 до 16:00 в рабочие дни, выходные суббота, воскресенье.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно – кассовой техники»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-Р «Социальные нормативы и нормы»;
- Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Уставом муниципального образования «Тюлячинский муниципальный район Республики Татарстан»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры Тюлячинского муниципального района» (далее по тексту - «МБУ «РДК»);
- «Положением по оказанию платных услуг, предоставляемых МБУ «РДК»;
- Настоящим Регламентом.

1.4. Заявители на предоставление муниципальной услуги

1.4.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, все граждане вне зависимости от пола, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств;

1.4.2. От имени юридических и физических лиц (заявителей) подается официальное обращение (заявление) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «РДК», устное информирование специалистами данного учреждения;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения афиш на территории учреждения, рекламы на улицах в разрешенных местах;
- в средствах массовой информации и сети Интернет в том числе на официальном сайте МБУ «РДК» в сети Интернет

1.5.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы МБУ «РДК»:

- Юридический адрес: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Белова, дом 5.
- Фактический адрес: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Белова, дом 5.

1.5.3. График предоставления информации: с 08:00 до 16:00 в рабочие дни, выходные суббота, воскресенье. Рабочий телефон (84360) 21373.

1.5.4. Заявителям предоставляется информация при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почте.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники 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 позвонил гражданин. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.6. Консультации для получения муниципальной услуги проводят специалисты учреждения культуры. Они знакомят с темой, временем и местом проведения культурно-досугового мероприятия. В случае проведения мероприятия на платной основе сообщают о стоимости услуги (входного билета).

1.5.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителем, использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты

1.5.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

- консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее предоставление.
- консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - информация о месте нахождения МБУ «РДК»;
 - о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
 - о стоимости муниципальной услуги (если муниципальная услуга на платной основе);

- о порядке обжалования действий (бездействия) решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю является письменное заявление на имя директора МБУ «РДК» об организации мероприятия.

1.6.2. Прием заявления подлежит обязательной регистрации.

1.6.3. Заявление рассматривается директором МБУ «РДК» в срок, не превышающий 3-х дней.

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

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

1.6.6. Дальнейшая связь заявителя с учреждением, предоставляемым муниципальной услугу, производится по контактным телефонам: Рабочий телефон (84360) 21373.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.1.1. Повышение культурного уровня населения, удовлетворение потребностей населения, развитие общего и культурного кругозора и сферы общения населения.

2.1.2. Создание благоприятных условий для предоставления культурного досуга и отдыха жителей и гостей Тюлячинского муниципального района;

2.1.3. Содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей и преодоление стрессовых ситуаций.

2.1.4. Предоставление муниципальных услуг социально-культурного, просветительского оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

2.1.5. Повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков.

2.1.6. Удовлетворение потребностей населения в развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодельной творческой инициативы и социально-культурной активности:

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- проведение различных по форме и тематике культурно- досуговых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, концертов, выставок, вечеров отдыха, спектаклей, корпоративных вечеринок, игровых развлекательных программ и других форм результатов творческой деятельности;

2.1.7. Предоставление муниципальной услуги на высоком профессиональном уровне в соответствии с требованиями заявителя;

2.1.8. Отсутствие жалоб при оказании муниципальной услуги;

2.1.9. Удовлетворенность населения при предоставлении муниципальной услуги; Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества муниципальной услуги культурно-досуговых мероприятий, является создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Тюлячинского муниципального района.

2.1.10. О качестве предоставления муниципальной услуги пользователи могут сообщать в «книге отзывов и предложений», обратиться в отдел культуры Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, или на электронную почту МБУ «РДК», оставив отзыв о предоставленной муниципальной услуге.

2.1.11. Заключительным моментом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятия в соответствии с обращением заявителя и планом проведения мероприятия.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Ответственный специалист уведомляет заявителя о месте и дате проведения мероприятия в письменной форме за 30 дней со дня обращения заявителя и заключения договора на предоставление муниципальной услуги;

- в любой день недели (кроме выходных дней), в любое время, но не ранее 08.00 час и не позднее 16.00 час.

2.2.2. Время проведения культурно-досугового мероприятия не должно превышать более 2,5 часов. В исключительных случаях (дискотеки, новогодние праздники, массовые мероприятия вне помещений учреждения культуры) время проведения мероприятия может регулироваться (от 2,5 до 3-х часов).

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

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

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

- информационно-методическая деятельность;

- культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества;

- организация кружковой работы, создание студий, объединений клубов по интересам, физкультурно-оздоровительных групп, школ эстетического воспитания и др.;

- проведение консультаций, лекториев по различным отраслям знаний, тематических праздников и представлений, вечеров отдыха, танцев, развлекательных мероприятий, семейных обрядов и ритуалов, торжественных поздравлений, спектаклей и концертов, ярмарок, выставок – продаж;

- организация выставок-продаж, презентаций, конкурсов-фестивалей, смотров, дискотек;

- обучение основам профессиональных и других полезных навыков, индивидуальное обучение игре на музыкальных инструментах;

- оказание методической помощи сельским клубам в разработке сценариев, мероприятий, художественного оформления помещений, наглядной агитации;

- организация работ видеотек, аттракционов, игротек, игровых комнат;

- осуществление проката костюмов, культурного инвентаря, музыкальных инструментов, звукоусилительной аппаратуры, аудио- и видеокассет;

- организация концертной деятельности;

- осуществление продажи носителей информации с записями различных музыкальных программ, поделок народных умельцев;

- сдача в аренду помещения под спектакли, концерты и другие мероприятия гастролирующим труппам, организациям, учреждениям и т.д.;

- приглашение высококвалифицированных специалистов для оказания методической помощи руководителям коллективов художественной самодеятельности с оплатой по договору;

- право организовывать платные концерты, спектакли, театрализованные представления, дискотеки, вечера отдыха и др.;

- гастролирование с коллективами художественной самодеятельности, имеющими хороший исполнительский уровень;

- сдача в аренду помещения для проведения семейных торжеств, юбилеев и других праздничных вечеров.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам:

- заявление;

- согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

- копия паспорта (для физических лиц и представителя юридического лица);

- копия ИНН, ОГРН, учредительных документов (для юридических лиц, индивидуальных лиц);

- копия документа о назначении на должность или доверенность на законного представителя.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга не оказывается:

- заявителю, допустившему нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил поведения общественного порядка при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2.3. отсутствия у заявителя услуги документов, предусмотренных пунктом административного регламента;

- несоответствие обращения (заявления) содержанию муниципальной услуги;

- текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

- если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть осуществлен только в письменной форме.

2.4.3. При положительном рассмотрении обращения заявителю выдается удостоверение, установленного образца, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2.5. Сведения о платности оказания муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга на платной основе (договорная основа, продажа билетов).

2.5.4. Билеты на посещение платного мероприятия приобретаются в кассе МБУ «РДК», у ответственного лица по билетному хозяйству арендатора помещения, в случае заключения договора аренды помещения для проведения мероприятия.

2.5.5. В билете должна быть указана следующая информация в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» и Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно – кассовой техники»:

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

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МБУ «РДК» или в структурных подразделениях учреждения на открытых площадках, предусмотренных для проведения культурно-досуговых мероприятий. Поме-

щения соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности. Вход и выход оборудованы соответствующими указателями. Помещения обеспечены необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС. Имеются места общего пользования (туалеты, места хранения верхней одежды посетителей), кроме мест проведения мероприятий на открытых площадках.

2.6.2. Заявители муниципальной услуги пользуются:

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

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

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

2.6.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или необходимой современной мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, составляет не менее 2 мест.

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

2.6.6. Фойе, кабинеты учреждения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.6.7. Рабочие места работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.7. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.7.1. Своевременность информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отсутствие жалоб при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность творческих запросов населения при предоставлении муниципальной услуги;
- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга МБУ «РДК», реализующей муниципальную услугу

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедуры.

3.1. МБУ «РДК» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие процедуры:

3.1.1. На основании полученной информации, ответственный сотрудник готовит примерный план подготовки и проведения мероприятия с обоснованием финансовых затрат. План предоставляется директору МБУ «РДК» (далее – директор). Директор, ознакомившись с планом, принимает решение о проведении (не проведении) мероприятия.

3.1.2. Опубликование информации в средствах массовой информации;

3.1.3. Размещение информации в сети Интернет;

3.1.4. Размещение информации в помещениях МБУ «РДК» на информационных стендах.

3.2. Организация и проведение мероприятия.

3.2.1. В организационный период специалист ведет работу:

- над обсуждением тематики и содержания мероприятия;

- определяет место и дату его проведения;

- решает вопросы по подготовке сценария;

- технического обеспечения мероприятия и т.д.

3.2.2. Ответственный сотрудник уведомляет пользователя о месте и дате проведения мероприятия в письменной форме не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия, но не более 30 дней со дня обращения заявителя и заключения договора на предоставление муниципальной услуги;

- в любой день недели, в любое время, но не ранее 09.00 час. и не позднее 17.00 час на любой площадке по согласованию с заявителем;

3.2.3. Последовательность административной процедуры:

- ответственный за проведение мероприятия должен обеспечить проведение культурно-досугового мероприятия;

- время проведения культурно-досугового мероприятия не должно превышать более 2,5 часов. В исключительных случаях (дискотеки, новогодние праздники, массовые мероприятия внепомещении учреждения культуры) время проведения мероприятия может регулироваться;

- в день предоставления услуги помещение должно быть открыто не позднее чем за 30 минут, а в зимний период не позднее чем за 1 час до начала мероприятия;

- для получения муниципальной услуги посетитель должен присутствовать на проведении культурно-досуговых мероприятиях лично в течение времени, указанного в рекламной информации;

- посетители массовых культурно - досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и уходить с территории проведения мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия;

- проведение мероприятия на платной основе, вход на мероприятие должен осуществляться:
 - при наличии входного билета,
 - при подписании договора с юридическими лицами,
 - билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в учреждении культуры у ответственного лица по билетному хозяйству;
 - сотрудник, отвечающий за допуск на мероприятие, вправе потребовать у заявителя входной билет;
- к основным видам деятельности МБУ «РДК» относятся:
 - создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубов культурно-бытовым и иным интересам, других клубных формирований;
 - организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
 - проведение концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
 - проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов в соответствии с местными обычаями и традициями;
 - организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
 - организация в установленном порядке работы культурно-оздоровительных клубов;
 - предоставление в рамках возможностей учреждения разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению с учетом его запросов и потребностей;
 - оказание по договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, и т.п.,
 - проведение концертов и праздников;
 - организация выставок;
 - содействие работе любительских формирований и клубов;
 - организация досуга детей и других групп населения;
 - организация областных и участие в организации всероссийских и международных фестивалей, смотров, конкурсов, других общественно-культурных акций;
 - возрождение, сохранение и поддержка народного творчества, декоративно-прикладного искусства и национальных культурных традиций народов, проживающих на территории муниципального района;

- организация и проведение различных форм культурно-просветительной деятельности.

3.2.4. Качественное оказание услуг в сфере культуры должно обеспечивать расширение общего и культурного кругозора и сферы общения населения муниципального района;

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги МБУ «РДК» населению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать своевременный и необходимый объем с учетом потребности населения в соответствующих муниципальных услугах. Качество муниципальной услуги, связанное с организацией отдыха и проведением досуга населения в данном учреждении, должно обеспечивать комфортные условия для этого.

3.3. Последовательность административных процедур размещение информации в сети Интернет

3.3.1. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

- сбор и обработку информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, подготовку ее для размещения на сайте в сети Интернет;

- согласование подготовленной для опубликования информации с директором МБУ «РДК» и с начальником отдела культуры Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района;

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет за месяц, согласно плановым мероприятиям (Анонс мероприятий МБУ «РДК» и за неделю до проведения мероприятия размещается эскиз афиши, пригласительного билета и план предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры в течение одного рабочего дня предоставляет материал в информационно-аналитический отдел для размещения на сайте в сети Интернет на сайте Тюлячинского муниципального района.

3.3.3. Информация предоставляется в форме электронного документа по адресу электронной почты информационно-аналитического отдела либо передается работником лично.

3.3.4. Информация о времени и месте предоставления муниципальной услуги должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Тюлячинского муниципального района предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

3.3.5. Предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги должна предоставляться не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

3.3.6. Обработка полученной для размещения ее на сайте в сети Интернет информации проводится специалистом в течение двух рабочих дней с момента ее проверки.

3.3.7. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги для размещения на сайт в сети Интернет несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.4. Последовательность административной процедуры размещения информации в помещениях на информационных стендах.

3.4.1. В помещениях МБУ «РДК», обеспечивающих свободный доступ заинтересованных лиц к имеющейся информации, размещаются информационные стенды, на которых на бумажных носителях помещается следующая информация:

- информация о дате, времени и месте предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- режим работы МБУ «РДК»;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений (запросов) граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты муниципального учреждения культуры.

3.4.2. Размещение информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах осуществляется работником МБУ «РДК», назначенный ответственным за исполнение данной процедуры.

3.4.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

- сбор и обработку информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги, для ее размещения на информационных стендах;
- подготовку текста указанной информации на бумажном носителе.

3.4.4. После согласования с директором МБУ «РДК» и с начальником отдела культуры Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, подготовленной для размещения информации, по предоставлению муниципальной услуги заявителям, работник, ответственный за исполнение данной процедуры, в течение одного рабочего дня размещает полную информацию на информационных стендах в данном муниципальном учреждении культуры.

3.4.5. Периодичность размещения данной информации составляет не реже одного раза в месяц. Для поддержания информации, размещенной на информационных стендах, в актуальном состоянии работник, ответственный за исполнение данной процедуры не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия обновляет данную информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение отдельных полномочий в соответствии с законодательством и должностными обязанностями. Контролирующие функции исполняет начальник отдела культуры Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов об осуществлении отдельных полномочий.

4.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.1.4. Работники муниципального учреждения культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в начале каждого месяца, предоставляют директору учреждения культуры информацию о текущем состоянии предоставляемой информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.

4.1.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также обеспечением доступа граждан, проживающих на территории Тюлячинского муниципального района, физических и юридических лиц к информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ «РДК».

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

5.1. В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения специалистов МБУ «РДК», предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться к директору МБУ «РДК» и в отдел культуры Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района (далее по тексту - Отдел) с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора и начальника Отдела.

5.1.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена в МБУ «РДК» по почте по адресу: 422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Белова, дом 5.

По вышеуказанным адресам можно лично сдать жалобу в кабинет директора МБУ «РДК» (прием документов ежедневно 08.00 до 16.00 часов, кроме воскресенья и понедельника) и начальника Отдела (прием документов ежедневно с 08:00 до 17:00 часов, кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.1.4. Жалобу можно направить на электронный адрес: E-mail: telache@tatar.ru

5.1.5. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

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

5.1.6. Личный прием граждан в МБУ «РДК» и в Отделе осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

Записаться на личный прием к директору МБУ «РДК» можно по телефону: (84360)21373 или к начальнику Отдела по телефону: (84360) 2121360.

5.1.7. Начальник Отдела и директор:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.8. Ответ на жалобу подписывается начальником или его заместителем.

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

5.1.10. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.11. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.1.12. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

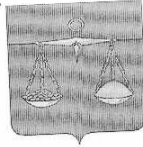
5.1.13. О решении об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.1.14. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.15. 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение
культурно – досуговых мероприятий»
в муниципальных учреждениях культуры

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫНЫҢ
МӘДӘНИЯТ БҮЛЕГЕ



ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА ТЮЛЯЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422080, Теләче авылы, ул. Ленина д. 46
тел.21-9-07, факс 21-9-07

422080, с.Тюлячи, Ленин урамы, 46 йорт
тел. 21-9-07, факс 21-9-07

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

на право проведения гастролей
на территории Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

Настоящее удостоверение выдано _____, доку-
мент удостоверяющий личность: _____ серия _____ но-
мер _____
выдан _____

_____ несет ответственность в соответствии
с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав
потребителей» за качество оказываемых услуг.

Срок действия настоящего удостоверения с «___» _____ 201__ года
до «___» _____ 201__ года.

Место действия настоящего удостоверения: _____.

Наименование мероприятия: _____.

Начальник отдела _____

М.П.