Приложение N 9

к [**постановлению**](#sub_0) администрации

Вихлянцевского сельского поселения

от 18.11.2015 N 30

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Организация культурно-досуговой деятельности"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация культурно-досуговой деятельности" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении работы по организации мероприятий по культуре с целью повышения качества проводимых мероприятий по культуре.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Организация культурно-досуговой деятельности" (далее - муниципальной услуги) осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом Вихлянцевского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

- иными нормативно-правовыми документами.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Вихлянцевский сельский Дом культуры (далее Учреждение) на основании Плана основных культурно-массовых мероприятий.

1.4. Основной целью предоставления муниципальной услуги является повышение качества и доступности проводимых мероприятий по культуре.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение Плана основных культурно-массовых мероприятий.

1.6. Получателем услуги являются граждане РФ независимо от возраста и социального положения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Вихлянцевского сельского поселения.

Часы работы: понедельник - пятница: 8.00-17.00

суббота-воскресенье: выходные дни

перерыв: 12.00-13.00

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги: (884442) 9-54-16, 9-54-16.

Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор сельского Дома культуры (далее - Директор).

2.1.2. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.3. При осуществлении непосредственного обращения Директор, либо сотрудник Учреждения (в случае временного отсутствия Директора) предоставляют устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении по проведению мероприятия).

2.1.4. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки исполнения муниципальной услуги регламентируются в положениях о проведении культурно-массовых мероприятий, с которыми можно ознакомиться в отделе по культуре, спорту и молодежной политике администрации Урюпинского муниципального района.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Рабочие места оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.3.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещении, предполагаемом для исполнения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры.

3.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной услуги.

Порядок проведения мероприятий по исполнению услуги "Организация культурно-досуговой деятельности" состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование мероприятий по культуре:

- учреждением ежегодно в срок до 01 декабря составляется План основных культурно-массовых мероприятий по Вихлянцевскому СДК на следующий календарный год.

3.1.2. Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта распоряжения (постановления) о проведении мероприятия служит План основных культурно-массовых мероприятий и положение о проведении мероприятий;

3.1.3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение (постановление) Администрации Вихлянцевского сельского поселения о проведении мероприятия;

- специалист Учреждения в течение 5 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- Учреждение в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит работу по организации мероприятия:

- готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению;

- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок установленный этим положением;

- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

3.1.4. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Урюпинского муниципального района принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия;

3.1.5. Отчет о проведении мероприятий:

- результат выполнения действия - подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется в Центр культуры и методической клубной работы Урюпинского муниципального района (далее - МКУ ЦКМКР).

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента

3.2.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке путем обращения к главе администрации Вихлянцевского сельского поселения;

- в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.2. Обращения (жалобы) о нарушении настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;

- а также с проставлением личной подписи и даты;

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника отдела действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

3.2.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Директор Учреждения несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность Директора Учреждения закрепляется в должностных инструкциях и в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за деятельностью Директора Учреждения по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Урюпинского муниципального района.

4.3. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;