

**Приложение к постановлению
Главы Оконешниковского
муниципального района
Омской области
от «22» мая 2012 №221-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём в клубные формирования, коллективы любительского художественного
творчества, клубные объединения»
(в редакции постановления Главы Оконешниковского муниципального района
Омской области №511-п от 22 ноября 2013 года)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Приём в клубные формирования, коллективы любительского художественного творчества, клубные объединения» (далее Административный регламент).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система» (далее МБУК «ОМКС»), являющимся структурным подразделением Управления культуры администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее Управление культуры).

Регламент разработан в целях создания условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворении общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры на территории Оконешниковского муниципального района Омской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями или получателями муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица (далее – Заинтересованные лица).

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга - предоставление возможности на получение услуг в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
- культурно-досуговое учреждение – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;
- работник культуры – штатный работник культурно-досугового учреждения;
- документ – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;
- заявитель муниципальной услуги – физическое или юридическое лицо (за исключением органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или

электронной форме (далее – заявитель);

- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- клубное формирование – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха;
- коллектив любительского художественного творчества – это форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, хореографического, театрального, циркового, изобразительного и декоративно-прикладного искусства;
- любительское объединение, клуб по интересам - организационно оформленное добровольное объединение людей, занятых социально-полезной культурно-досуговой деятельностью в целях удовлетворения многообразных духовных запросов и интересов в сфере свободного времени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу непосредственно представляют Учреждения культуры, подведомственные Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система» (далее МБУК «ОМКС»), являющемуся структурным подразделением Управления культуры администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее Управление культуры).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений подведомственных Муниципальному бюджетному учреждению культуры далее – МБУК «ОМКС» размещена в Приложении № 1 к Административному регламенту и непосредственно в здании МБУК «ОМКС» (структурных подразделениях).

Почтовый адрес МБУК «ОМКС»:

646940, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 67, тел 22-4-20,

эл. адрес: okon_klub_sistema@mail.ru

Режим работы:

понедельник – пятница:

8.30. - 17.45,

перерыв на обед – 13.00 - 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Почтовый адрес Управления культуры: 646940. р.п. Оконешниково, ул. Степная, 44

тел. 22-2-29,

эл.адрес: upravkult_okon@mail.ru

Режим работы:

понедельник – пятница:

8.30. - 17.45,

перерыв на обед – 13.00 - 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

- Информация о графике работы Учреждений МБУК «ОМКС» размещена на Сайтах Учреждений и непосредственно в зданиях Учреждений.

- Портал государственных и муниципальных услуг Омской области
<http://www/omskportal.ru>, Оконешниковский район Омской области Портал
Правительства Омской области okonesh.omskportal.ru.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

- Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Учреждения, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Учреждений МБУК «ОМКС», обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

график личного приема руководителем МБУК «ОМКС».

адрес электронной почты МБУК «ОМКС»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждения МБУК «ОМКС», посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, на Сайтах, указанных в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

- Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждений МБУК «ОМКС» размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждений.

- При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Учреждения, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

- Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций не может превышать 10 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём в клубные формирования, коллективы любительского художественного творчества, клубные объединения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система», подведомственное Управлению культуры Оконешниковского муниципального района Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является сохранение и развитие традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел на территории на территории Оконешниковского муниципального района Омской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003, №40, ст.3822; Парламентская газета, № 186, 8 октября 2003; Российская газета №202, 8 октября 2003);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», 17.11.1992, № 248)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», 16.01.1996, № 8,);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъёмочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц,

участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 7 мая 2007, №19, ст 2356, Российская газета, №100, 15 мая 2007);

Приказ Министра культуры Российской Федерации от 16 марта 1995 года, №179 «Об утверждении тарифно – квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных организаций Министерства культуры Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 января 2003 года №4 «О введении в действие СанПиН 2.12.1188-03» (Российская газета №38, 27 февраля 2003 года, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №16, 21 апреля 2003);

Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16 мая 1989 года №78 «Об утверждении СНиП 2.07.01 – 89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 2.08.01- 89 «Жилые здания» и СНиП 2.08.02. – 89 «Общественные здания и сооружения»

Постановление Государственного комитета по строительству и жилищно – коммунальному комплексу от 26 июня 2003 года № 115 «О принятии и введении в действие строительных норм и правил «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министра культуры Российской Федерации от 1 ноября 1994 года № 736 « о введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» (Библиотека и закон, выпуск 21 (2, 2006);

Устав Оконешниковского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) наименования учреждения, в которое обращается;
- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

Рекомендуемая форма заявления согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении в МБУК «ОМКС», так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- не указан адрес заявителя;
- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- невозможно установить цель обращения.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - возникшая необходимость реорганизации или ликвидации культурно-досугового учреждения, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- нарушение правил посещения культурно-досугового учреждения заявителем услуги;

- медицинские противопоказания;
- неадекватность поведения заявителя;
- иные предписания правоустанавливающих органов.

Заявитель, нарушавший Правила поведения в учреждениях культуры и причинивший учреждениям и их имуществу ущерб, компенсирует его в размере, установленном Правилами поведения в культурно-досуговых учреждениях, Приложение №3, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (за счёт бюджетных средств). На бесплатной основе осуществляются услуги, направленные на:

- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальной культуры и традиций Оконешниковского муниципального района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания, в которых размещаются организации, предоставляющие муниципальную услугу, располагаются в транспортной и пешеходной доступности/ Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

2.13.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Требования к местам информирования и информационным материалам. Места информирования, расположенные в зданиях и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы информационными стендами.

В зданиях установлены информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), адрес Интернет-страницы;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполненных документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Омской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Оконешниковского района Омской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге, является обращение заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством факса или электронной почты). Граждане, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу

на основании заявления, представленного родителями или иными законными представителями.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Учреждений МБУК «ОМКС».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Для обучения в клубных формированиях, коллективах любительского художественного творчества, клубных объединениях:

- заявление по форме с указанием реквизитов документа удостоверяющего личность;
- заключение договора об оказании услуги заявителя с учреждением;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Для участия в районных, зональных, областных, Российских и международных мероприятиях – заявка руководителя.

Максимальное время приема заявителя при проведении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче или получении документов не превышает 15 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации обращения по электронной почте.

Критерием принятия решения является правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем.

Должностное лицо организует работу по предоставлению муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за качество предоставленной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Результатом административного действия является:

- организация работы клубных формирований, кружков, клубов по интересам;
- выступление творческих коллективов в различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах традиционного художественного творчества;
- организация и проведения фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание.

Способом фиксации результата предоставления услуги являются квартальные отчёты о выполнении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Руководители Учреждений МБУК «ОМКС» несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждениями МБУК «ОМКС» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБУК «ОМКС» на основании системы контроля качества предоставления услуги.

4.2. Кроме этого, для обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги МБУК «ОМКС» осуществляет Управление культуры Оконешниковского муниципального района Омской области.

4.2.2. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения услуги осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы МБУК «ОМКС».

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Управление культуры Оконешниковского муниципального района Омской области жалоб на действия должностных лиц Учреждений МБУК «ОМКС», связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения внешней проверки, полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника Управление культуры Оконешниковского муниципального района Омской области может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, копия которого направляется в МБУК «ОМКС» для ознакомления и в случае необходимости устранения выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства.

По результатам проверки сотрудники составляют Акт проверки, копия которого направляется в МБУК «ОМКС» для ознакомления и в случае необходимости устранения выявленных нарушений.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений МБУК «ОМКС», предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента её получения.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Форма содержания жалобы указана в приложении № 5 к настоящему Регламенту

5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя руководителей Учреждений МБУК «ОМКС» предоставляющих муниципальную услугу:

Лично:

- к директору МБУК «ОМКС» в соответствии с графиком работы;

- к начальнику Управления культуры в соответствии с графиком приема граждан.

С письменным обращением (жалобой) лично и почтовым отправлением в муниципальное учреждение культуры и (или) Управление культуры по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб (при их наличии).

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения культуры, Управления культуры могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Заключение

6.1. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- успешная работа клубных формирований в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства;
- проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
- поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание.

6.2. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для Учреждений МБУК «ОМКС».

6.3. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления культуры
Оконешниковского муниципального
района.

по предоставлению муниципальной услуги «Приём в клубные формирования, коллективы любительского художественного творчества, клубные объединения».

Учреждения культуры, подведомственные Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система»:

Межпоселенческий Дом культуры	646940, Россия, Омская обл., р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская,67 тел. 8(38166) 22 – 6- 81.
Центр народной традиционной культуры	646940, Россия, Омская обл., р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская 67 тел. 8(38166) 21 – 6 – 81.
Золотонивский специализированный филиал №1	646961, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Золотая Нива, ул. Садовая, 21 тел. 8(38166) 54 – 1 – 81.
Березовский клуб - филиал № 2	646961, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с.Березовка ул.. Центральная 36
Елизаветинский клуб-филиал№ 3	646961, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Елизаветино, ул. Центральная, 29
Красовский Дом культуры - филиал №5	646949, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Красовка, ул. Островского, 8
Куломзинский Дом культуры- филиал №6	646951, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Куломзино, ул. Ленина, 25
Пресновский клуб-филиал№7	646951, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Пресновка, ул. Центральная, 2
Крестинский Дом культуры-филиал №8	646952, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, с. Крестики, ул. Центральная, 11
Ленинский клуб-филиал № 10	646952, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, д. Ленинск, ул. Первомайская, 25,а
Чистовский Дом культуры –филиал №11	646954, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Чистово, ул. Ленина, 55 тел. 8(38166) 52 -1 - 43.
Алексеевский клуб-филиал №12	646954, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н д. Алексеевка, ул. Первомайская, 22

Язовский клуб-филиал №13	646955, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Язово, ул. Школьная, 2,а
Маяковский Дом культуры - филиал № 14	646945, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, с. Маяк, ул. Лесная, 1,а
Андреевский клуб-филиал №15	646945, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, д. Андреевка, ул. Школьная, 6, а
Любимовский Дом культуры-филиал №17	646944, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Любимовка, ул. Центральная, 3
Костяковский клуб-филиал № 18	646944, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Костяковка, ул. Центральная, 27
Камышинский клуб-филиал № 19	646944, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Камышино, ул. Целинная, 16,а
Сергеевский Дом культуры-филиал филиал №21	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Сергеевка, ул. Центральная 8
Павловский клуб-филиал № 22	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Павловка, ул. Школьная, 22
Ольховский клуб-филиал № 23	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Ольховка, ул. Школьная, 19
Кочковатинский клуб-филиал № 24	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Кочковатое, ул. Школьная, 5
Стрельниковский клуб-филиал №25	646940, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Стрельниково, ул. Стрельникова, 21

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления культуры
Оконешниковского муниципального
района.

по предоставлению муниципальной услуги «Приём в клубные формирования, коллективы
любительского художественного творчества, клубные объединения».

Образец заявления.

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления,
в которое направляется письменное обращение
(жалоба), либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица,
либо должность лица и его должность))

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый
адрес, по которому должен быть отправлен ответ)
проживающего по адресу:

контактный тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (ФИО), либо моего ребенка(ФИО) _____
года рождения _____,
в клубное формирование (наименование) _____
с «__» _____ 20__ года.

С формой проведения занятий, расписанием, правилами поведения участников клубных
формирований, коллективов любительского художественного творчества, клубных объединений
учреждений МБУК «ОМКС», во время проведения репетиций ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ /расшифровка подписи/

по предоставлению муниципальной услуги «Приём в клубные формирования, коллективы любительского художественного творчества, клубные объединения».

**Правила
поведения участников клубных формирований, коллективов любительского художественного творчества, клубных объединений учреждений МБУК «ОМКС», во время проведения репетиций.**

Настоящие правила направлены на обеспечение безопасности и комфортного проведения репетиций участников клубных формирований, коллективов любительского художественного творчества, занятий в клубных объединениях в учреждениях МБУК «ОМКС».

Во время проведения репетиций участники клубного формирования, коллектива любительского художественного творчества, клубного объединения учреждений МБУК «ОМКС» обязаны бережно относиться к оборудованию и имуществу учреждений культуры, соблюдать чистоту, общественный порядок и требование настоящих Правил.

Участник клубного формирования, коллектива любительского художественного творчества, клубного объединения нарушавший Правила поведения в учреждениях культуры и причинивший учреждениям и их имуществу ущерб, компенсирует потери в размере их рыночной стоимости.

Участники репетиций имеют право:

Участвовать в репетициях в назначенное для них время и в отведенном для репетиций месте, согласно расписанию репетиционных занятий.

Пользоваться в установленном порядке расположенными в учреждениях культуры гардеробом, гигиеническими комнатами.

Участники репетиций обязаны:

Перед началом репетиции сдать вещи в гардероб и переобуться в сменную обувь.

Вести себя уважительно по отношению к обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

Незамедлительно сообщать администрации, о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и обо всех случаях возникновения задымления и пожара.

Участникам репетиций запрещено:

Приходить на репетицию без сменной обуви.

Бегать во время репетиций по коридорам и фойе учреждений культуры МБУК «ОМКС», съезжать с перил, создавая тем самым травмоопасную ситуацию.

Приносить с собой на репетиции спиртные напитки и быть в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения.

Находиться во время репетиции в зале и на сцене без разрешения ответственного лица, а также подниматься на сцену, не имея сменной обуви.

Открывать самостоятельно для репетиций зрительный зал и помещения учреждений.

Использовать при общении ненормативную лексику, вести себя вульгарно и не этично.

Принимать самостоятельные решения по подключению звуко-технической аппаратуры, микрофонов без специалистов и без согласования с руководителями учреждений МБУК «ОМКС».

Принимать самостоятельные действия по управлению занавесом и кулисами, а также самостоятельно монтировать и демонтировать декорации, передвигать музыкальный инструмент, мебель, ширмы в отсутствие специалистов учреждений МБУК «ОМКС».

Выносить за пределы учреждений МБУК «ОМКС» взятые для репетиции костюмы, атрибуты и пр.

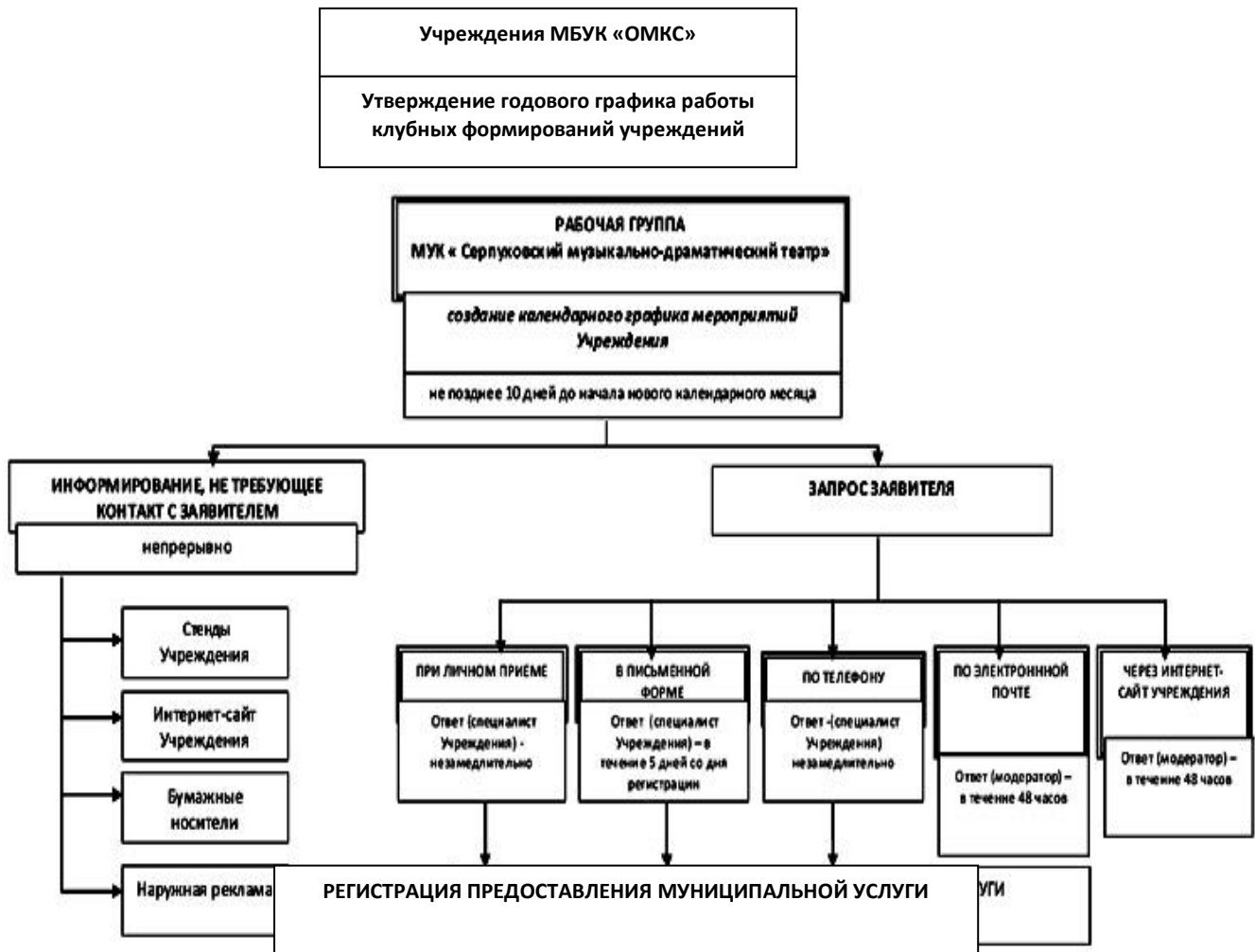
Специалисты учреждений МБУК «ОМКС» оставляют за собой право отменить либо перенести репетицию в том случае, если вышеперечисленные Правила не выполняются.

Участники репетиций, не соблюдающие правила поведения в учреждениях культуры МБУК «ОМКС», могут быть по решению руководителей отчислены из состава клубного формирования либо удалены с репетиций, а в случае совершения противоправных действий привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

После завершения репетиции, родители, пришедшие со своим ребенком на занятия, несут полную ответственность за его жизнь и здоровье.

по предоставлению муниципальной услуги «Приём в клубные формирования, коллективы любительского художественного творчества, клубные объединения».

Блок - схема



Приложение № 5
к Административному регламенту
Управления культуры
Оконешниковского муниципального
района.

по предоставлению муниципальной услуги «Приём в клубные формирования, коллективы любительского художественного творчества, клубные объединения».

Образец.

Жалоба

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления,
в которое направляется письменное обращение
(жалоба), либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица,
либо должность лица и его должность))

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый
адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои возражения.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись _____

Дата _____