



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «28» 04 2020 г.

№ 366

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-массовых мероприятий» на территории МР «Жуковский район»

В соответствии с Руководствуясь Федеральным закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании Устава муниципального образования МР «Жуковский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-массовых мероприятий» на территории МР «Жуковский район».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Скоркину Л.И., заведующего отделом культуры администрации МР «Жуковский район» Черкесову В.С.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте администрации МР «Жуковский район».

Глава администрации



А.В. Суярко

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального района
"Жуковский район"
от «28» 04 2020 г. N 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-массовых мероприятий»
на территории МР «Жуковский район»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

Административный регламент разработан в целях создания условий для организации досуга, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа жителей МР «Жуковский район» по реализации их прав на все виды творческой деятельности в соответствии со своими способностями и интересами, на участие в культурной жизни муниципального образования МР «Жуковский район» и определяет последовательность действий Муниципальных учреждений культуры муниципального района «Жуковский район» (далее - Учреждения), и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Физические лица - граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Юридические лица - организации, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности, вида деятельности.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципальных учреждений культуры.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса муниципальных учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные номера телефонов муниципальных учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов муниципальных учреждений культуры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- график работы муниципальных учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- реквизиты правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры, на официальных сайтах муниципальных учреждений культуры в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Справочная информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

При общении с гражданами работники муниципальных учреждений культуры обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

Содержание муниципальной услуги:

-организация и проведение (режиссура и постановка) массовых мероприятий культурно-досуговой направленности (концерты, фестивали, дискотеки, конкурсы, вечера отдыха, акции, выставки и пр.);

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий просветительской, воспитательной, духовно-нравственной направленности для детей и молодежи (беседы, акции, встречи с интересными людьми, тематические вечера и т.д.);

- проведение массовых театрализованных праздников, представлений, народных гуляний, обрядов, ритуалов (режиссура и постановка) в соответствии с местными традициями и обычаями;

- постановка и показ спектаклей;

- предоставление сценических площадок для концертных постановок, программ, проектов, реализуемых совместно с другими учреждениями культурно - досугового типа, для мероприятий художественно-творческого характера, проводимых силами приглашенных самодеятельных и профессиональных коллективов и исполнителей;

- организация выездных гастролей, концертов, программ, спектаклей, созданных народными коллективами и коллективами любительского художественного творчества;

- организация деятельности студии звукозаписи по изготовлению продукции для учреждений культурно - досугового типа и пользователей;

- организация творческих отчетов коллективов Учреждения для населения.

Учреждение может предоставлять пользователям дополнительные сервисные услуги на платной основе:

- оказание по договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно- творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий (игровые программы, театрализованные представления, спектакли, корпоративные вечера);

- оказание художественно-оформительских услуг;

- предоставление в прокат театральных костюмов;

- услуги студии звукозаписи (запись вокала, подбор музыкального материала и запись диска).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по обеспечению населения МР «Жуковский район» организацией и проведением культурно-массовых мероприятий исполняют:

- муниципальное учреждение «Социально-культурный центр» Жуковского района;

- муниципальное учреждение культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова».

Принимает участие в оказании муниципальной услуги:

- Отдел культуры администрации МР «Жуковский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;
- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;
- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения, реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
- оказание методической и консультационной помощи в организации культурно-массовых мероприятий населению.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовыми ежемесячными планами работы муниципальных учреждений культуры МР «Жуковский район».

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998;
- Федеральным законом от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" // "Собрание законодательства РФ", 10.05.2010, N 19, ст. 2291, "Российская газета", N 100, 12.05.2010, "Парламентская газета", N 24, 14-20.05.2010;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, "Бухгалтерский учет и налоги", N 7, 2006;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" // "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822;

- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. N 3612-1) // "Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615;

- Положением Отдела культуры администрации МР «Жуковский район»;

- Уставом Муниципального образования МР «Жуковский район»;

- Уставом муниципального учреждения «Социально-культурный центр» Жуковского района;

- Уставом муниципального учреждения культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;

-нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

-если от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание рядом с другими посетителями;

-если одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги;

-отсутствие билета, дающего право на получение услуги (в некоторых случаях);

-если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свёртки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе (за счет средств местного бюджета, либо собственных средств учреждений) и на платной основе (за счет средств потребителей). Платные услуги оказываются в соответствии с Положениями о платных услугах муниципальных учреждений культуры МР «Жуковский район».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Отсутствует.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях в здании Учреждений, а так же в

специально отведенных местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

Для получателей муниципальной услуги должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений и мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта получателей. За пользование стоянкой (парковкой) с получателей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ получателей муниципальной услуги, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны предусматривать места для ожидания и получения услуги. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы оказания услуги, но и в любое другое время.

В здании учреждения культурно-досугового типа должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительные залы;
- фойе;
- репетиционные помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения.

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий учреждениями культуры, по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В Учреждениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Каждое культурно-досуговое учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

В зависимости от типа культурно-досуговое учреждение должно иметь следующее техническое оснащение:

в зрительных залах:

- световое оборудование;
- оборудование сцены
- звуковое оборудование;

в фойе, репетиционных, вспомогательных (служебных) помещениях:

- систему освещения;
- технические помещения:
- щиты управления электроснабжением;

- иное оснащение в зависимости от вида деятельности культурно-досугового учреждения.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении мероприятия;
- информирование пользователей о проведении мероприятия;
- подготовка мероприятия;
- проведение мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия.

Принятие решения о проведении мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятия являются годовые планы работы муниципальных учреждений культуры Жуковского района.

Отдел культуры в соответствии с годовыми планами работы учреждений подготавливает проект муниципального правового акта о проведении мероприятия и передает его на утверждение Главе администрации МР «Жуковский район».

Отдел культуры подготавливает и подписывает приказ о проведении мероприятия в соответствии с годовым планом работы муниципальных учреждений культуры.

Распоряжение Главы о проведении мероприятия или приказ заведующего Отделом культуры подписывается не позднее, чем за 14 дней до дня проведения мероприятия.

Специалисты Отдела культуры и учреждений культуры ответственные за размещение информации подготавливает информационное сообщение для размещения объявления о проведении мероприятия в СМИ, на официальных сайтах, информационных досках.

Специалисты Отдела культуры и учреждений культуры ответственные за размещение информации размещает информацию о проведении мероприятия не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенное в СМИ или на официальном сайте сообщение о проведении мероприятия либо афиша, размещенная на информационных досках.

Подготовка мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке мероприятия является утвержденное Распоряжение Главы администрации МР «Жуковский район» о проведении мероприятия либо Приказ заведующего Отделом культуры о проведении мероприятия.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за подготовку и проведение мероприятия разрабатывает сценарий, осуществляет режиссуру и постановку мероприятия, готовит необходимый реквизит и декорации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 14 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является генеральная репетиция мероприятия.

Способом фиксации результата административной процедуры является отчет о проведенном культурно-массовом мероприятии, сдаваемый Учреждением в Отдел культуры.

Проведение мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению мероприятия является объявленная дата и время проведения мероприятия.

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадок.

Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным сценарием либо программой проведения мероприятия.

Исполнитель-директор учреждения является организатором церемонии открытия и закрытия мероприятия, который так же:

-контролирует работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия;

-участвует в работе комиссии при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

При подведении итогов мероприятия (конкурсы, фестивали) или в процессе мероприятия, если это предусмотрено сценарием участникам мероприятия вручаются призы и подарки.

Срок проведения мероприятия определяется постановлением или приказом о проведении мероприятия (1 день и более, в зависимости от вида мероприятия).

Результатом административной процедуры является факт проведения мероприятия.

Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение итогов проведения мероприятия.

Отчет о проведении мероприятия

Основанием для начала осуществления административной процедуры является окончание проведения мероприятия.

Специалист Отдела культуры или работник учреждения, ответственный за проведение мероприятия подготавливает письменный отчет о его проведении на основании фото и видеоматериалов, отзывов посетителей и т.п. и размещает его в СМИ или на сайтах Отдела культуры и Учреждения.

Срок предоставления отчета о проведении мероприятия не более 5 дней со дня проведения мероприятия.

Результатом административной процедуры является отчет о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенный в СМИ или на официальном сайте отчет о проведении мероприятия.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Отдела культуры или директором Учреждения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный

вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждений, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя Заведующего Отделом культуры или руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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.

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

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

Приложение N 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Отдел культуры администрации МР «Жуковский район»:

График работы Отдела культуры:

Понедельник:	с 8.00 до 17.15 (обед с 12.00 до 13.00)
Вторник:	с 8.00 до 17.15 (обед с 12.00 до 13.00)
Среда	с 8.00 до 17.15 (обед с 12.00 до 13.00)
Четверг:	с 8.00 до 17.15 (обед с 12.00 до 13.00)
Пятница:	с 8.00 до 17.15 (обед с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Отдела культуры:

- 249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5.

Контактный телефон:

- 8-48432-54-3-50, 54-6-70

Официальный сайт Отдела культуры в сети Интернет:

- <http://culture-zhukov.ru>.

Адрес электронной почты Отдела культуры:

- kultura_zhukov@mail.ru

2. Муниципальное учреждение «Социально-культурный центр»

Жуковского района:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- 249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5.

Контактный телефон/факс:

- 8-48432- 54-4-44

График работы при исполнении муниципальной функции:

- понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты:

- skc.zhukov@mail.ru

Официальный сайт МУ «СКЦ» Жуковского района в сети Интернет: -

<https://скц40.рф>

Структурные подразделения МУ «СКЦ» Жуковского района:

Учреждение, осуществляющее муниципальную услугу	Место нахождения, телефон	График работы	Адрес электронной почты/ официальный сайт
Овчининский СДК	249174, Калужская область, Жуковский район, Деревня Новая Слобода, улица Новая, дом 13	График работы: Вторник, среда, пятница: с 12.00 до 19.00 Четверг: с 09.00 до 12.00, с 15.00 до 18.00 Суббота: с 12.00 до 17.00, с 21.00 до 23.59 Воскресенье: с 12.00 до 18.00 Перерыв: с 14.00 до 15.00 Выходной день - понедельник	malakhova.marina.1971@yandex.ru/ https://скц40.рф
СДК Победа	249167, Калужская область, Жуковский район, село Совхоз «Победа», улица Центральная, дом 17	График работы: вторник - суббота: с 12.00 до 19.00 Перерыв: с 14.00 до 15.00 воскресенье: 13.00 до 18.00 Перерыв: с 15.00 до 16.00 Выходной день - понедельник	domk.pobeda@yandex.ru/ https://скц40.рф
Чаусовский СДК,	249183, Калужская область, Жуковский район, село Чаусово, улица Мира, дом 16	График работы: вторник - пятница: с 10.00ч. до 17.00ч. суббота, воскресенье: с 10.00 до 16.00 ч. Выходной день - понедельник	chausovo.log@yandex.ru/ https://скц40.рф
Тростьевский СДК	249181, Калужская область, Жуковский район, деревня Тростье, дом 14	Режим работы: Вторник, среда, четверг, пятница с 11.00ч. до 14.00ч., с 15.00ч. до 18.00ч. Суббота с 11.00ч. до 14.00ч. с 21.00ч. до 23.59ч. Воскресенье: с 11.00ч. до 14.00ч., с	valia.markina@yandex.ru/ https://скц40.рф

		15.00ч. до 17.00ч. Выходной: понедельник	
Высокинический СДК	249180, Калужская область, Жуковский район, село Высокиничи, улица Ленина, дом 5	График работы: Понедельник - пятница: с 12.00 до 19.00 Перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота: с 13.00 до 18.00 Выходной день - воскресенье	patrusheva_80@mail.ru/ https://скц40.рф
СДК Истье	249162, Калужская область, Жуковский район, село Истье, улица Совхозная, дом 15	График работы: вторник - суббота: с 12.00ч. до 19.00ч. воскресенье: 12.00ч. до 18.00ч. Выходной день - понедельник	s.a.andreeva@yandex.ru/ https://скц40.рф

3. Муниципальное учреждение культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова»:

Почтовый адрес:

- 249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5.

Контактный телефон:

- 8-48432-54-9-73

Официальный сайт в сети Интернет:

- <https://bibl-gukov.kaluga.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты Отдела культуры:

- biblioteka_remizov@mail.ru

Структура библиотеки

Наименование структурного подразделения	Контактная информация (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)	Режим работы
Центральная библиотека		
Отдел обслуживания	249191 Жуков, ул. Коммунистическая, 5 Email: biblioteka_remizov@mail.ru Тел. 8(48432)54-4-43	с 9.00 до 18.00 Выходной - суббота в воскресенье обед с 14.00 до 15.00
Отдел методико-библиографического обслуживания, комплектования и обработки литературы	249191 Жуков, ул. Коммунистическая, 5 Email: biblioteka_remizov@mail.ru Тел. 8(48432)54-4-43	с 8.00 до 17.00 Выходной – суббота, воскресенье
Отдел информации	249191 Жуков, ул. Коммунистическая,	с 8.00 до 17.00

и новых технологий	5 Email: libguk@yandex.ru Тел. 8(48432)54-0-61	Выходной – суббота, воскресенье
Центральная детская библиотека	249191 Жуков, ул. Коммунистическая, 5 Email: zhukowsakayadetskaya@yandex.ru Тел. 8(48432)54-0-61	с 9.00 до 18.00 Выходной - суббота в воскресенье обед с 13.00 до 14.00
Сельские библиотеки		
Высокиничская сельская модельная библиотека	249180 Жуковский район, с. Высокиничи, ул. Ленина, д.18 Email: vysokinichibibl@yandex.ru Тел. 8(48432)23-0-02	с 10.00 до 18.00 Выходной - Понедельник
Ильинская сельская библиотека	249174 Жуковский район, д. Новая Слобода, ул. Новая, д.13 Email: biblioteka.d2017@yandex.ru	Временно Вт. с 11.30 до 17.00 Чт. с 11.30 до 17.00
Истинская сельская библиотека	249162, Жуковский район, с. Истье, ул. Совхозная, д.15 Email: biblistje@yandex.ru	с 10.00 до 16.00 Выходной - Воскресенье
Колышовская сельская библиотека	249184 Жуковский район, д. Караулово, д. 44	Понедельник-четверг с 14.00 до 17.00 Пятница-суббота с 10.00 до 13.00 Выходной - Воскресенье
Машковская сельская библиотека	249167 Жуковский район, с. совхоз Победа, ул. Центральная, д.17 Email: biblioteka.maschkovo@yandex.ru	с 10.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Выходной - Воскресенье
Передольская сельская библиотека	249160 Жуковский район, д. Верховье д.101 Email: libverchovie@yandex.ru	с 10.00 до 14.30 Выходной - Воскресенье
Тарутинская сельская модельная библиотека	249165 Жуковский район, с. Тарутино ул. Центральная д.3 Email: bibltarutino@yandex.ru	с 11.00 до 17.00 Воскресенье с 10.00 до 15.00 Выходной - Понедельник
Троицкая сельская библиотека	249185 Жуковский район, с. Троицкое, д.98 Email: bibltroiskoe@yandex.ru	с 11.00 до 17.00 Выходной - Воскресенье
Тростьевская сельская библиотека	249181 Жуковский район, д. Тростье, д.16 Email: bibltrostje@yandex.ru	с 11.00 до 18.00 Обед с 14.00 до 15.00 Выходной - Понедельник

Трубинская сельская модельная библиотека	249172 Жуковский район, с. Трубино, ул. Школьная, д.2 Email: trubinobibl@rambler.ru Тел. 8(48432)21-0-29	с 11.00 до 18.00 Обед с 14.00 до 15.00 Выходной – Понедельник
Чаусовская сельская библиотека	249183 Жуковский район, с. Чаусово, ул. Мира, д. 16 Email: tchausovo.bib@yandex.ru Тел. 8(48432)22-8-18	с 10.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной - Понедельник
Черногрязская сельская библиотека	249173 Жуковский район, с. Восход, д. 11 Email: bibliotecka.d2017@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница, суббота с 11.00 до 18.00 Обед с 14.00 до 15.00
Чубаровская сельская библиотека	249163 Жуковский район, д. Бухловка д.47 Email: biblchubarovo@yandex.ru Тел. 8(48432)22-3-83	с 10.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной - Воскресенье