Приложение

 к постановлению

 администрации района

 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

**Административный регламент**

 **по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление культурно-досуговых услуг населению»**

**Раздел I Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг населению» (далее Регламент) разработан в целях обеспечения доступности, повышения качества муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг населению».

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление культурно - досуговых услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Разработчиком Регламента является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральный Дом культуры Покровского района».

1.3. Уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральный Дом культуры Покровского района (далее Исполнитель).

При предоставлении муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с Муниципальными казенными учреждениями культуры,( 13 МКУК сельских поселений района «Культурно-досуговые объединения».указанными в приложении № 1 к Регламенту.

1.4. Условия предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, либо платно согласно перечню предоставления услуг на платной основе.

Потребителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, гражданства и (или) юридические лица независимо от формы собственности, места регистрации, организационно- правовой формы.

1.5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги бесплатно:

* из публикаций информации на официальном сайте администрации Покровского района www. adm POKROW.57ru.ru в разделе «Культура»;
* непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральный Дом культуры Покровского района» .

– по телефонной связи, электронной почте;

– из публикаций в средствах массовой информации;

– из информации, размещенной на стендах .

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

К ней относятся сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, руководителе Исполнителя (размещается на информационных стендах в помещении Исполнителя, на интернет – сайте администрации муниципального района).

Адрес МБУК «Центральный Дом культуры Покровского района» : 303170 Орловская область, пгт. Покровское, улица Октябртская,14

Контактный телефон: 8(48664) 2-12-72; 2-13-58

**Руководитель:**  [директор МБУК «ЦДК» Шатохина Наталья Юрьевна;](http://www.krskstate.ru/government/gov/sostav/0/doc/95)

сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты (размещается на информационных стендах в помещении МБУК «ЦДК»).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться непосредственно Исполнителю и к МКУК :

в устной форме лично;

в письменном виде;

по телефонам Центрального Дома культуры 2-12-72 или должностных лиц МКУК (согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту);

по электронной почте на электронный адрес Исполнителя POKR. cdk @ yandex.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя – должностные лица ЦДК или МКУК, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Исполнителя (МКУК) фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заявителя предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заявителя, Заявитель вправе в письменной форме обратиться в адрес МБУК «ЦДК» или МКУК.

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУК «ЦДК» или через Интернет-сайт, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.5.2*.* Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, график работы Муниципальных казенных учреждений культуры *(Приложение 1);*

График работы Исполнителя *(Приложение 2)*

Адрес интернет – сайта администрации Покровского района) : www. adm POKROW.57ru.ru

### 1.5.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;

- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;

- времени проведения культурно-досуговых мероприятий;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление культурно-досуговых услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральный Дом культуры Покровского района (далее Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение полноценного культурного досуга граждан и юридических лиц на базе культурно-досуговых учреждений, развитие творческих способностей граждан в клубных формированиях и любительских объединениях учреждений культуры.

Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:

- в культурно-досуговых мероприятиях;

 - в работе клубных формирований учреждений культуры.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, время работы клубных формирований, любительских объединений с момента размещения на Интернет - сайте находится в свободном доступе. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарный план на Интернет-сайте вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении информации о времени и месте культурно – досуговых мероприятий, театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, времени и месте работы клубных формирований, любительских объединений - срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления к Исполнителю и регистрации письменного запроса (обращения) граждан и юридических лиц.

При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

Предоставление муниципальной услуги (проведение культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, занятия клубных формирований, любительских объединений проводятся в соответствии с объявленным сроком и объявленной продолжительностью во времени.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

 --  Конституция Российской Федерации;

* Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
* Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 г. № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры» с изменениями, внесенными распоряжением Правительства РФ от 23.11.2009 г. №1767-р;
* приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
* Устав Администрации Покровского района
* утвержденный Решением Покровского (Районного) Совета от 17.06.2005 с изм. и доп.;
* Постановлением главы администрации Покровского района от 08.10. 2010 года № 427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;
* Сводный перечень предоставляемых первоочередных услуг в электронной форме, утвержденный постановлением главы администрации Покровского района от 9 июня 2010 года № 249.
* Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный Дом культуры
* Покровского района »;
* Локальными актами МБУК « Центральный Дом культуры Покровского района» регламентирующими деятельность Исполнителя;
* Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Покровский (район)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Обращение (заявление) (для посещения занятий клубного формирования, любительского объединения)

2) Входной билет зрителя или Приглашение посетить мероприятие.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо:

1. Заполнить заявление, в котором указаны Ф.И.О. Заявителя и другие необходимые сведения (для посещения занятий клубного формирования, любительского объединения);
2. Приобрести входной билет Зрителя или предоставить Приглашение

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за получением муниципальной услуги лица в нетрезвом состоянии;

- нарушение лицом правил общественного порядка.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1) Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Исполнителя, указанном в Приложениях 1,2 настоящего Регламента.

2).Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

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

4) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5) На территории мест предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9. Требования к оказываемой муниципальной услуге:

1. Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных и филармонических программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.
2. Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.
3. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях.
4. Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории муниципального Покровского района культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно-досуговых мероприятий;

- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

1. Деятельность самодеятельных коллективов должна обеспечивать посещение их занятий и концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.
2. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается количеством участников клубных формирований и количеством проведенных мероприятий за год.
3. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- наличие и актуальность документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- условия размещения учреждения;

- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

9) Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

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

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

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

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1. Процент удовлетворенных запросов читателей;
2. Активность Заявителей;
3. Процент Заявителей, удовлетворенных качеством услуг;
4. Количество обоснованных жалоб Заявителей.

**Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Основными видами деятельности Учреждений культуры являются:

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

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

- организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение концертов, вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;

- предоставление в рамках возможностей учреждений культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры «Положением о платных услугах»;

- оказание, по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, учреждения культуры могут заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

В качестве не основной деятельности учреждения культуры могут осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

Исполнитель обязан информировать население муниципального района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу), письменно, через Интернет и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* изучение культурно-досугового спроса среди населения; Обращение жителей с просьбой оказания той или иной услуги; отбор событий из календаря знаменательных дат и государственных праздников
* составление в ноябре текущего года перспективного, годового, календарного плана работы Исполнителя (МКУК) на предстоящий период;
* размещение информации на Интернет - сайте Исполнителя, либо в разделе «Культура» Интернет – сайта администрации Покровского (район)»;
* информирование населения о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний анонсы не позднее 1 недели до дня мероприятий;
* разработка Исполнителем (МКУК) сценарного плана (сценария, программы) оказания муниципальной услуги не позднее 3-х недель до дня проведения мероприятия; При организации занятий не позднее 1 недели до дня проведения занятия)
* привлечение исполнителей (организаторов) не позднее 3-х недель до дня проведения мероприятия;
* рекламирование мероприятия (за 10 дней до дня проведения мероприятия);
* подготовка помещения (сцены, площадки) проведения мероприятия (по сложности художественного решения, но не позднее за 3 недели до дня проведения мероприятия – установка декораций – за 1 день до мероприятия);
* рассылка приглашений, реализация билетов на культурно-досуговые и иные мероприятия начало продажи (рассылки) за 1-1/5 месяц до проведения мероприятия до 15 минут с начала мероприятия) ;
* проведение культурно-досугового мероприятия согласно сценарному плану, программе;

 Подготовка и направление Заявителю ответа на обращение (запрос) в срок не более 30 дней (охватывает все составляющие процедуры предоставления муниципальной услуги).  *(Приложение №3 Блок – схема).*

 **Раздел IV Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок контроля исполнения муниципальной услуги

Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги – МБУК «Центральный Дом культуры Покровского района».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Исполнителя (руководителями МКУК) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: руководителем Исполнителя , МКУК, заведующими структурными подразделениями, обособленными подразделениями Исполнителя , ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя Исполнителя, (МКУК).

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа руководителя Исполнителя ,(МКУК).

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги проводится на основе информации:

о предоставляемом составе муниципальной услуги;

о результатах предоставления муниципальной услуги;

о выполнении требований по обеспечению доступности муниципальной услуги;

о качестве предоставления муниципальной услуги, в том числе о соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации , а также требований нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о жалобах и предложениях, поступивших от потребителей муниципальной услуги, о решениях судов и других уполномоченных органов о ненадлежащем оказании муниципальной услуги.

В качестве дополнительных источников информации может использоваться ведомственная статистика и отчетность, данные социологических опросов населения (проводимые независимыми организациями), данные сети Интернет, средств массовой информации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы Исполнителя (МКУК) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

1) Руководитель Исполнителя , (МКУК) , руководители структурных подразделений, на своем уровне, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

3) Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4) Специалист, ответственный за прием заявлений и отправление информации о результате оказанной муниципальной услуги Заявителям несет персональную ответственность за сроки регистрации документов и правильность записи данных о Заявителе, предоставление запроса в структурное подразделение МБУК «ЦДК», получение информации от структурных подразделений и направление его Заявителю в установленный срок.

5) Специалист, ответственный за результат муниципальной услуги несет персональную ответственность за полноту и качество муниципальной услуги и направление информации специалисту, ответственному за прием заявлений и направление результата Заявителям.

4.5. Формами контроля исполнения муниципальной услуги являются:

1) опросы населения муниципального района о качестве предоставляемых муниципальных услуг (далее - опрос населения);

2) проведение контрольных мероприятий по проверке;

3) рассмотрение обращений граждан, которые могут поступать в следующих формах:

- в устной форме - например, звонки по «горячей линии», а также в ходе приема граждан должностными лицами;

- в письменной форме - переданные Исполнителю , (МКУК) непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, переданные в отраслевой орган и др.);

- в электронной форме - переданные через информационные системы общего пользования на электронный адрес администрации муниципального района, МБУК « Центральный Дом культуры Покровского района».

**Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК « Центральный Дом культуры Покровского района», а также его должностных лиц, специалистов**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя руководителей Исполнителя , МКУК , предоставляющих муниципальную услугу (согласно Приложения 1 к настоящему Регламенту), или на имя директора МБУК»ЦДК».

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Покровского района . Разногласия Исполнителя , МКУК , организаций, граждан, принятым в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть урегулированы путем письменного обращения к директору Исполнителя , МКУК, а в случае непринятия им решения - в МБУК «Центральный Дом культуры Покровского района», в случае непринятия им решения в администрацию Покровского района.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

- наименование учреждения или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

- наименование исполнительного органа подведомственного учреждения или организации, должность, фамилию, имя и отчество гражданина, работника Исполнителя , решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Обращение (жалоба) подписывается руководителем учреждения, уполномоченным сотрудником организации, гражданином, которым подается жалоба.

5.6. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено посредством:

- почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи в адрес дирекции Исполнителя ,(МКУК);

- почтовой связи по адресу МБУК «Центральный Дом культуры Покровского района»:

303170.Орловская область, пгт Покровское, улица Октябрьская ,14

- электронной почты МБУК «ЦДК»: POKR. cdk @ yandex.ru

- факсимильной связи по телефону (848664) 2-12-72 .

5.7. Полученная жалоба регистрируется в МБУК «ЦДК» лицом, ответственном за делопроизводство, в день получения жалобы. В день поступления жалоба направляется руководителю Исполнителя , МКУК.

5.8. Руководитель Исполнителя, (МКУК) , директор МБУК «ЦДК» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Исполнителя , (МКУК) , МБУК «ЦДК» принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, не позднее 30-ти рабочих дней после принятия решения.

*Приложение № 1 к Регламенту*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждений культуры | Почтовый адрес  | Контактныйтелефон | График работы |
| 1. | МКУК Дросковского с/п«КДО»( в составе 5 ф-ов) | 303180,Орловская обл. Покровский р-н, с.Дросково | 2-62-90 | 9 час.-18-00 час. |
| 2. | МКУК Верхнежерновского с/п «КДО»(3 ф-ла) | 303182, Орловская обл.,Покровский р-н, д.Вепринец | 8-910-205-89-19 | 9 час.-18-00 час |
| 3. | МКУК Ивановского с/п «КДО» (3 ф-ла) | 303175, Орловская обл.Покровский р-нд.Степанищево | 8-919-201-59-60 | 9 час.-18-00 час |
| 4. | МКУК Топковского с/п«КДО» ( ; ф-ла) | 303187, Орловская обл.,Покровский р-н, д.Топ- ки ,ул.Центральная,15 | 8-920-819-54-12 | 9 час.-18-00 час |
| 5. | МКУК Ретинского с/п«КДО» ( 3 ф-ла) | 303175, Орловская обл,Покровский р-н,д.Липо  вец улицаЦентральная, 34 | 8-920-804-46-55 | 9 час.-18-00 час |
| 6. | МКУК Вышнетуровецкого с/п «КДО» (1 ф-л) | 303173, Орловская обл.Покровский р-н, .д.Нижнетуровец, ул.Центральная ,15 | 8-920-810-40-14 | 9 час.-18-00 час |
| 7. | МКУК Даниловскогос/п«КДО» ( 4 ф-ла) | 303170, Орловская обл.Покровский р-н, д.Тетерье, ул. Центральная ,22 | 8-906-570-02-88 | 9 час.-18-00 час |
| 8. | МКУК Журавецкого с/п«КДО» (3 ф-ла) | 303172,Орловская обл. Покровский р-н, д.Успенское. ул. Овалова,10 | 2-45-36 | 9 час.-18-00 час |
| 9. | МКУК Столбецкого с/п«КДО» (5 ф-в)  | 303189, Орловская обл.Покровский р-нд.Тимирязево,ул.Школьная | 8-919-269-23-07 | 9 час.-18-00 час |
| 10. | МКУК Моховского с/п«КДО» (1 ф-л) | 303179 Орловская обл.,Покровский р-нс.Моховое, ул.Молодежная,6 | 8-919-261-03-60 | 9 час.-18-00 час |
| 11. | МКУК Владимировско-го с/п «КДО» (1 ф-л) | 303176, Орловская обл.Покровский р-н, с.Федоровкаул.Центральная ,26 | 8-920-084-61-97 | 9 час.-18-00 час |
| 12. | МКУК Березовского с/п«КДО» (2 ф-ла) | 303174, Орловская обл.Покровский р-нс.Березовкаул.Лесная ,3 | 2-33-40 | 9 час.-18-00 час |
| 13. | МКУК Верхнесосенского с/п «КДО» ( 1 ф-л) | 303188, Орловская обл.Покровский р-н,с.Верхососенье | 8-920-818-07-98 | 9 час.-18-00 час |

*Приложение № 2 к Регламенту*

**МБУК «Центральный Дом культуры Покровского района»**

**Режим работы**

 В МБУК «Центральный Дом культуры Покровского района» (МБУК «ЦДК») в течение календарного года установлен следующий график работы:

- **с 09.00 до 18.00** Мероприятия проводятся согласно объявленным срокам.

**выходные**: суббота, воскресенье; Проведение мероприятий осуществляется и в выходные дни.

Доступ к информации, размещенный на сайте администрации Покровского района- круглосуточно; www. adm POKROW.57ru.

Исполнение запроса (предоставление информации/документа) осуществляется специалистами в рабочее время в соответствии с режимом работы МБУК «ЦДК».

*Приложение № 3 к Регламенту*

**Блок – схема**

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги: культурно-досугового мероприятия, занятия клубного формирования

 ↓ ↓ ↓ ↓

изучение культурно-досугового спроса среди населения; Обращение жителей с просьбой оказания той или иной услуги; отбор событий из календаря знаменательных дат и государственных праздников

составление перспективного, годового, календарного плана работы Исполнителя

информирование населения о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний;

разработка Исполнителем репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

разработка Исполнителем сценарного плана (сценария, программы) оказания муниципальной услуги;

привлечение исполнителей (организаторов), репетирование;

подготовка помещения (сцены, площадки) проведения мероприятия;

Рекламирование услуги

рассылка приглашений, реализация входных билетов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Проведение культурно-досугового мероприятия согласно сценарному плану, программе

Подготовка и направление заявителю ответа на обращение (запрос) в срок не более 30 дней

*