



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» __05__2023 г.

№ _142_

г. Дигора

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа»
МКУК Дигорский Районный Дом культуры**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа» МКУК Дигорский Районный Дом культуры.
2. Признать утратившим силу постановление главы АМС МО Дигорский район от 19.05.2022 г. № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа» МКУК Дигорский Районный Дом культуры.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.
4. . Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Цебоева А.А.

Глава администрации

Р. С. Туккаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
АМС МО Дигорский район
от 16.05.2023 г. № 142

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Культурно - досуговая деятельность учреждений клубного типа»
Муниципальным казённым учреждением культуры Дигорский Районный Дом культуры.**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа» Муниципальным Казённым Учреждением Культуры Дигорский Районный Дом культуры (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (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.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МКУК ДРДК.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, жителям и гостям Дигорского района.

II. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Районного Дома культуры.

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

2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее:

- наименование и почтовый адрес Районного Дома культуры;
- справочный номер телефона Районного Дома культуры;
- электронная почта Районного Дома культуры;
- график работы Районного Дома культуры;
- текст административного регламента;
- краткое описание и состав муниципальной услуги.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Районного Дома культуры.

2.5. Справочная информация о месте нахождения Районного Дома культуры, и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги представлены в Справочной информации (на последней странице административного регламента).

2.6. При общении с гражданами сотрудники Районного Дома культуры обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

2.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги - «Культурно - досуговая деятельность учреждений клубного типа».

3.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - МКУК ДРДК.

3.3. Состав муниципальной услуги:

- муниципальная услуга «Культурно - досуговая деятельность учреждений клубного типа» включает в себя проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий - праздников, представлений, концертов, выставок, вечеров, дискотек, игровых и развлекательных программ и др.

- услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме: массовой, индивидуальной, интерактивной и на любой демонстрационной площадке в зрительном, танцевальном, выставочном залах, на площади, стадионе, поляне и т.д.

3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- проведение культурно-просветительских мероприятий (праздничных мероприятий, тематических вечеров, вечеров - отдыха, презентаций, утренников) в соответствии с планом работы Районного Дома культуры;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- результаты могут отражаться в отчете о проведении мероприятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги

- муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы Районного Дома культуры.

3.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МО Дигорский район;
- Уставом Управления культуры АМС МО Дигорский район
- Уставом МКУК ДРДК
- настоящим Регламентом

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения Районного Дома культуры.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

3.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусматривает:

- прием документа, удостоверяющего личность;
- установление личности получателя муниципальной услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении РДК.
- регистрация одного запроса получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС.

При проведении мероприятий должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к учреждению территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

При количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия.

Фейерверки в помещении Дома культуры запрещены.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.

Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 21.00 часа, для взрослого населения до 22.00

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

В помещении Дома культуры должна быть размещена следующая информация:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;

Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников Дома культуры, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- проведение мероприятий на высоком организационно-художественном уровне.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. 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 Управления культуры. 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.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по адресу места нахождения учреждения, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.4. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.11. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключение.

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления культуры АМС МО Дигорский район.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламент

**Справочная информация
о месте нахождения МКУК Дигорский Районный Дом культуры и
информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальное Казённое Учреждение Культуры Дигорский Районный Дом Культуры

Адрес: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. К. Маркса, 138

Часы работы: понедельник-пятница с 09-00ч. до 18-00ч.

Директор – Габеева Фатима Савельевна, тел: 8-918-836-76-07

Заместитель директора – Колиева Светлана Васильевна , тел: 8-918-705-01-27

Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы республиканской государственной информационной системы "Реестр государственных услуг Республики Северная Осетия-Алания" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения:

1. Директор –Габеева Фатима Савельевна, тел: 8-918-836-76-07
2. Заместитель директора – Колиева Светлана Васильевна, тел: 8-918-705-01-27