

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 02.09.2011 г. № 549

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление культурно – досуговых услуг»**

На основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление культурно – досуговых услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ичалковского муниципального района В.Г. Дмитриева

Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 02.09.2011г. № 549

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление культурно-досуговых услуг"

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление культурно-досуговых услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги, обеспечение реальных возможностей для духовного развития населения, развития духовности и культурной преемственности.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Бюджетный кодекс](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

[Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://10005879.0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

"[Основами законодательства Российской Федерации о культуре](garantF1://4540.0)";

[Постановление](garantF1://6095736.0) Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 N 740 "О федеральной целевой программе Культура России (2006-2010 гг.)";

[Распоряжение](garantF1://91503.0) Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 N 923-р "Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 N 1063-р";

[Конституци](garantF1://8803610.0)я Республики Мордовия;

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере оказания услуг по организации культурно-досуговых мероприятий.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальными бюджетными учреждениями культуры (далее - Учреждения культуры).

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Ичалковского муниципального района (далее - Управление культуры), являющееся структурным подразделением Администрации Ичалковского муниципального района.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение общерайонных массовых, культурно-досуговых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, общественные организации и объединения.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Учреждения культуры представлены в [Приложении](#sub_100000) к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Учреждении культуры, Управлении культуры;

посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Ичалковского муниципального района;

в средствах массовой информации (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и публикации);

иным, не запрещенным законом, способом.

2.1.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Центральный вход в здания (помещения) Учреждения культуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении культуры:

наименование;

режим работы.

2.1.4. Учреждение культуры должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения.

2.1.5. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью. По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.1.6. Учреждение культуры должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения мероприятий): зрительный зал, помещения для организации клубов по интересам, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должны обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников мероприятий, хранения инвентаря, оборудования и так далее): фойе с гардеробом, санузлы, раздевалки, помещения для специалистов, технические помещения и другие.

2.1.7. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение культуры, а также территория вокруг них должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Исполнители муниципальной услуги предоставляют информацию в различных формах и через различные источники (регулярная информация в средствах массовой информации, размещение информации на информационных стендах, распространение информационных листовок, ежегодный публичный доклад о состоянии и результатах деятельности учреждения) в целях гарантированного информирования населения о данной муниципальной услуге, порядке и условиях доступа к ее получению.

Информация о порядке и правилах проведения культурно-массовых мероприятий должна быть доступна населению района.

Полная информация о муниципальной услуге размещается в Учреждении культуры, а также в средствах массовой информации (радио, рекламные объявления в газете, рекламные плакаты, листовки) с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок и участников мероприятия не менее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей и гостей города в течение рабочего дня Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

2.1.9. В плане информирования населения о деятельности Учреждения культуры на стендах с организационно-распорядительной информацией размещается:

режим работы Учреждения культуры;

сведения об осуществлении приема и информированности заинтересованных лиц;

положение о платных услугах;

полный перечень оказываемых услуг, в том числе платных с указанием тарифов;

книга жалоб и предложений;

расписание занятий клубных формирований, творческих коллективов и кружков;

номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовый адрес Учреждения культуры, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается:

порядок предоставления сведений заинтересованным лицам;

перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для получения муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

перечень типовых наиболее часто задаваемых вопросов получателями муниципальной услуги и ответы на них.

2.1.10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистами Учреждения культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по письменным обращениям и по телефону.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Учреждения культуры, к компетенции которого относится данный вопрос в соответствии с должностной инструкцией.

При устном информировании и консультировании необходимо давать четкие, квалифицированные разъяснения в пределах своей компетенции.

2.1.11. При ответе на телефонные звонки специалисты Учреждения культуры подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения культуры, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.12. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Учреждения культуры переадресовывает звонок другому специалисту, к компетенции которого относится данный вопрос или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. Письменные заявления регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и обращений, в день поступления в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение директору Учреждения культуры, который направляет заявление непосредственному исполнителю.

Ответы получателям муниципальной услуги печатаются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями законодательства по организации и ведению делопроизводства.

Подписанный ответ после регистрации отправляется по почте заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.1.14. Письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником Управления культуры Администрации Ичалковского муниципального района. Уведомление о продлении срока рассмотрения направляется получателю муниципальной услуги с указанием причин продления.

2.1.15. Запросы органов исполнительной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, правоохранительных и налоговых органов о предоставлении информации рассматриваются директором Учреждения культуры в день поступления.

2.1.16. Предоставление муниципальной услуги Учреждением культуры населению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать своевременный и необходимый объем с учетом потребности населения в соответствующих муниципальных услугах. Качество муниципальной услуги, связанное с организацией отдыха и проведением досуга населения в учреждениях культуры, должно обеспечивать комфортные условия для этого.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая населению Учреждением культуры, осуществляется в соответствии с планами работы учреждения, в которых отражаются сроки проведения календарных общерайонных и традиционных праздников.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Основанием для отказа получателю в предоставлении муниципальной услуги является следующие условия:

отсутствие свободных мест (в случае если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

несоблюдение гражданами, пользующимися муниципальной услугой Учреждения культуры, правил поведения в Учреждениях культуры;

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

отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги;

если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, создающие угрозу жизни и безопасности получателей муниципальной услуги.

2.3.2. Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

# 2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

2.4.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Учреждение культуры, либо наступление сроков, определенных в планах Учреждения культуры.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, посещение мероприятий, организуемых Учреждением культуры, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

3.1.2. Для получения муниципальной услуги получатель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

3.1.3. Для получения муниципальной услуги необходимо посетить культурно-досуговое мероприятие и произвести следующие действия:

в случае если вход на культурно-досуговое (массовое) мероприятие бесплатный, - явиться в Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, в назначенное время на мероприятие в соответствии с планом работы Учреждения культуры и информацией, размещенной на официальном сайте Администрации Ичалковского муниципального района, афиш;

в случае если вход на культурно-досуговое (массовое) мероприятие платный, - приобрести билет на посещение культурно-досугового мероприятия в кассе Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, или иным доступным способом. В билете должны быть указаны: цена, дата и время посещения, ряд и место (при наличии нумерации кресел), при входе на место проведения платного культурно-досугового (массового) мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

3.1.4. Информирование получателя по процедуре предоставления муниципальной услуги на платной основе производится в Учреждении культуры при личном обращении получателя муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги по обращению получателя включает:

Прием заявления (в письменной или устной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке к предоставлению муниципальной услуги Учреждения культуры с получателем муниципальной услуги согласовываются следующие условия:

форма проведения мероприятия;

тематика мероприятия;

программа;

дата и время проведения мероприятия;

репертуар;

оформление договора.

3.1.6. При желании получатель муниципальной услуги может оставить свои предложения, пожелания, замечания в Книге отзывов и предложений работы Учреждение культуры, который находится у директора Учреждение культуры.

Учреждение культуры, предоставляющие муниципальную услугу, должны обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

3.1.7. Учреждение культуры, предоставляющие муниципальную услугу, должны не менее чем за неделю до проведения мероприятия с массовым пребыванием людей уведомить об этом органы внутренних дел.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления культуры на текущий год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры заявлений с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления культуры.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

4.6. Результаты проверки доводятся до Учреждений культуры при необходимости в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора Учреждения культуры или начальника Управления культуры.

5.3. Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 2-15-75 Управление культуры Администрации Ичалковского муниципального района.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг подлежат обязательной регистрации в течении 3 дней с момента поступления.

5.4. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником Управления культуры, директором Учреждения культуры. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги, которым подается жалоба, почтовый адрес;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

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;

иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы директором Учреждения культуры, либо начальником Управления культуры принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Получателю муниципальной услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

5.7. Жалобы получателей муниципальной услуги не рассматриваются в следующих случаях:

отсутствия сведений о получателе муниципальной услуги, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, а если фамилия и почтовый адрес получателя поддаются прочтению, ему направляется письменное сообщение в течение семи дней со дня регистрации обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы получателей муниципальной услуги направляется в течение 30 дней с момента ее регистрации.

Жалобы получателей муниципальной услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

# Приложение

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении культурно-досуговых услуг на бесплатной основе

Обращение получателя к источникам получения информации

Выбор мероприятия и ознакомления с условиями получения услуги

Посещение (личное) учреждения культуры

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Предложения, пожелания, замечания получателя в книге отзывов и предложений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги