

**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. № 550

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Поддержка традиционного художественного творчества»**

На основании Федерального закона 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: «Поддержка традиционного художественного творчества».

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. № 550

# Административной регламент

# по предоставлению муниципальной услуги: "Поддержка традиционного художественного творчества"

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия муниципальных учреждений культуры с учреждениями, организациями и предприятиями при предоставлении муниципальной услуги по поддержке традиционного художественного творчества.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. N 740 "О федеральной целевой программе Культура России (2006 - 2011 гг.)";

Постановление Правительства РФ от 25.03.1999 г. N 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 г. N 923-р "О социальных нормах и нормативах по обеспеченности населения учреждениями культуры и искусства";

Конституция Республики Мордовия;

Постановление Правительства Республики Мордовия от 30.06.2006 г. N 290 "Об утверждении республиканских стандартов качества предоставления бюджетных услуг".

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:

организация и проведение концертов, конкурсов, фестивалей, образовательных мероприятий, выставок, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с обычаями и традициями.

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 (адрес сайта: [www.ichalkirm.ru](http://www.ichalkirm.ru));

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

иным, не запрещенным законом, способом.

2.1.3. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник Управления культуры, заместитель начальника Управления культуры, директор Учреждения культуры, заместитель директора Учреждения культуры, подробно, вежливо и корректно информируют потребителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. В помещениях Учреждения культуры на информационных стендах, содержится следующая информация:

дата и время проведения мероприятия;

контактные телефоны директора Учреждения культуры, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги;

адреса и телефоны Учреждения культуры;

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

информация о режиме работы;

книга отзывов и предложений о работе.

2.1.6. В здании Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

учебные помещения (классные комнаты);

гардеробная;

специализированные помещения (актовый зал, библиотека, студии и иные специализированные помещения).

2.1.7. Для предоставления муниципальной услуги в Учреждениях культуры должны быть предусмотрены сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, специальное помещение (зал), предназначенное для проведения такого рода мероприятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т. д.) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиями техники пожарной безопасности.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планами работы Учреждений культуры, в которых отражаются сроки проведения календарных и традиционных праздников и общерайонных мероприятий.

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.

2.2.3. В случае изменения даты и времени предоставления муниципальной услуги, директор Учреждения культуры не позднее, чем за три дня, информирует получателей муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Ичалковского муниципального района.

2.2.4. Для получения услуги на платной основе получатель подает заявление на имя директора Учреждения культуры, в которой указывает вид запрашиваемой услуги, дату и время предполагаемого получения муниципальной услуги.

2.2.5. Директор Учреждения культуры обязан не позднее 1 дня со дня получения заявления принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.2.6. В случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги директор Учреждения культуры должен не позднее 1 дня со дня принятия такого решения направить в адрес получателя муниципальной услуги договор об оказании услуги и документ на предварительную оплату.

# 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа получателю предоставления муниципальной услуги являются следующие условия:

несоблюдение правил поведения в Учреждении культуры;

нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

отсутствие свободных мест;

форс-мажорные обстоятельства, вызванные непреодолимой силой;

использование имущества для осуществления культовой религиозной деятельности, экстремистских целей, а также целей, несовместимых с требованиями морали.

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

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

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право свободного доступа к концертам, конкурсам, фестивалям, образовательным мероприятиям, выставкам, народным гуляниям, обрядам и ритуалам, организуемым в целях поддержки народного художественного творчества

Блок-схема последовательности административных действий представлена в [Приложениях](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Для получения информации о муниципальной услуге получатель может обратиться через Интернет-сайт Администрации Ичалковского муниципального района, Республиканский портал государственных и муниципальных услуг, средства массовой информации, где размещена информация о дате и месте проведения культурно-досуговых мероприятий с целью поддержки традиционного художественного творчества.

3.1.3. Для получения муниципальной услуги получатель должен явиться на место проведения мероприятия.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги по заявлению получателя включает:

прием заявления (в письменной или устной форме) о предоставлении информации и оказании муниципальной услуги.

3.1.5. Письменные заявления регистрируются специалистом Учреждения культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день поступления и направляются на рассмотрение директору Учреждения культуры, который принимает решение о возможности предоставления услуги, определяет срок исполнения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. При подготовке к проведению мероприятия с получателем муниципальной услуги согласовываются следующие условия:

форма проведения мероприятия;

тематика мероприятия;

программа;

дата и время;

репертуар;

оформление договора.

3.1.7. Мероприятие проводится после оформления договора на оказание услуг, и оплаты по договору.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятия с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства.

3.1.8. При желании получатель может оставить свои предложения, пожелания, замечания в Книге отзывов и предложений, которая находится у директора Учреждения культуры.

**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.

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

4.3. 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.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления культуры, курирующим вопросы клубной работы и театрально-зрелищных мероприятий.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

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

4.6. 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 имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке, обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора Учреждения культуры или начальника Управления культуры Администрации Ичалковского муниципального района.

5.2. 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 муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течении 3 дней с момента поступления.

5.3. 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, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника Учреждения культуры (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;

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.

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

Получателю муниципальной услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба получателя не рассматривается 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 многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

5.7. 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.

5.8. 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-схемапрохождения административной процедуры

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