**ПРОЕКТ**

Утвержден Постановлением

Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение организации и проведения культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры»**

1. **Общие положения.**
   1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение организации и проведения культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг, создания условий для занятий художественным, декоративно-прикладным, изобразительным творчеством развития любительского искусства, а так же эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на свободу творчества, участия в культурной жизни и широкого доступа к культурным ценностям, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом Творчества и Досуга»(далее МУАМО «ДТиД»)

* 1. **Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Муниципальная услуга «Обеспечение организации и проведения культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» предоставляется всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а так же юридическим лицам, независимо от форм собственности, ведомственной принадлежности и места регистрации, осуществляющим свою деятельность на территории Усть-Коксинского района. (далее заявители)

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальном учреждении администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом Творчества и Досуга», по устному или письменному заявлению

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещение информации о режиме работы учреждения культуры у входа в учреждение и на специальных стендах в помещениях клубов, Домов культуры

- размещение печатной афиши;

- оформления информационных стендов;

- публикации в средствах массовой информации;

-распространение  информационной и рекламной продукции на досуговые мероприятия;

- устных объявлений;

- почтовыми рассылками рекламных буклетов;

- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;

-посредством размещения на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» [www.adm.koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru), а также на сайте Отдела культуры МО «Усть-Коксинский район»- www.kultura-ustkoksa.ru

- при проведении культурно – досуговых мероприятий в сельских учреждениях культуры клубного типа предоставляется населению информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее, чем за 6 дней до проведения массового мероприятия.

Учреждение должно обеспечивать граждан доступной и достоверной информацией, включающей сведения о наименовании учреждения и его местонахождении, режиме работы, перечне  услуг, оказываемых учреждением, существенных  изменениях в своей деятельности в соответствии с действующим законодательством.

**1.3.2.** В структуру муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом Творчества и Досуга» входят: 11 Сельских домов культуры , 11 сельских клубов и районный Дом Творчества и Досуга (Приложение №1)

**1.3.3.**Сведения о графике работы муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом Творчества и Досуга»:

Понедельник - Пятница: 9.00 - 17.00  - прием  граждан и юридических лиц;

Перерыв: 13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье: согласно графику проведения мероприятий.

Контактный телефон: 8-(388-48)-22-2-03;

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

«Обеспечение организации и проведения культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры»

* 1. **Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом Творчества и Досуга»

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, иных игровых и развлекательных программ, включая организацию районных фестивалей смотров , праздников конкурсов,

2) организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований, включая организацию работы коллективов носящих, звание «народный (образцовый) коллектив» согласно утвержденному плану работы МУАМО «ДТиД», включая сельские учреждения клубного типа.

При исполнении муниципальной услуги учреждения культуры могут осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Обеспечение организации и проведения культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» предоставляется в течении всего календарного года с января по декабрь, согласно плану работы МУАМО «ДТиД», включая сельские учреждения клубного типа

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**
     1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
     2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
     3. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
     4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
     5. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;
     6. Устав муниципального образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, утвержденный Решением Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 12.11.2010 г. № 21-8, зарегистрированный в Управлении Министерства Юстиции Российской Федерации по Республике Алтай 16.12.2012 за №RU 025070002010001.
     7. Устав Муниципального Учреждения Администрации Муниципального Образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «Дом Творчества и Досуга» от 6.12.2011 года Постановление №1527

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

Посещение МУАМО «ДТиД», а также сельских домов культуры осуществляется на общих основаниях. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа (оригинал/копии), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1. | Входной билет | Оригинал | ДТиД | Устав учреждения | Самостоятельно |
| 2. | Пригласительный билет | Оригинал | ДТиД | Устав учреждения | Самостоятельно |
| 3 | Абонемент | Оригинал | ДТиД | Устав учреждения | Самостоятельно |
| 4 | Заявка на участие | Оригинал | Худ.советДТиД | Положение о культурно – досуговом мероприятии | Самостоятельно |
| 5 | Заявление об участии работе клубного формирования | Оригинал | Руководитель клубного формирования ДТиД | Устав учреждения | Самостоятельно |

организатор должен иметь при себе билеты определенного образца в соответствии с действующим законодательством. Все виды билетов и абонементов изготавливаются с обозначением типографским способом серии и номера. Номинальная стоимость, дата и время начала культурно-массового мероприятия проставляются методом штамповки. Организатор или уполномоченное им лицо ведет учет билетов с указанием стоимости в специальной книге, прошнурованной, пронумерованной, скрепленной печатями и подписями руководителя и главного бухгалтера. Договор на оказание услуги считается заключенным с момента продажи билета;

Для получения доступа к муниципальной услуге участникам культурно – досугового мероприятия необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме (Приложение №2)

Для получения доступа к муниципальной услуге участника клубного формирования необходимо подать заявление о приеме в соответствующее клубное формирование установленного образца (Приложение №3)

Заявку на участие, заявление заявитель имеет право предоставить лично, по почте, по электронной почте

Входной билет, пригласительный билет, абонемент –заявитель предоставляет лично.

**2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Обеспечение организации и проведения культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры» предусматривается в следующих случаях:

-обращение заявителя в дни и часы, в которые МУАМО «ДТиД», закрыто для посещения;

-нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-противоправные и общественно опасные действия получателя услуг, способные причинить ущерб имуществу учреждению, его сотрудникам и другим получателям муниципальной услуги;

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги.**

- Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в случае:

- переноса концерта на другой срок или его отмены.

- изменение условий проведения концерта.

- систематическом нарушении получателем услуги устава учреждения культуры.

- проведение ремонта

- не подачи заявки на участие в мероприятии за 10 дней до его проведения ;

-несоблюдение условий проведения мероприятий,

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

-завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципального «Дома творчества и досуга», оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги получатели услуги, информируются в СМИ о приостановлении, переносе предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Качество и доступность культурно-досуговых муниципальных услуг для населения обеспечивается следующими факторами:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

- гибкий и удобный для населения режим работы учреждения, предусматривающий работу в вечернее время, праздничные и выходные дни;

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11.Срок и порядок регистрации запроса получателя услуг о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме должен не превышать 10 дней до проведения культурно – досугового мероприятия. Регистрация проводится путем предоставления заполненной заявки установленного образца в худ.совет МУАМО «ДТиД» или в соответствующее сельское учреждение культуры клубного типа.

Срок подачи заявлений на участие в работе клубных формирований МУАМО «ДТиД» (включая клубные формирования сельских учреждений культуры), определяется уставом МУАМО «ДТиД», осуществляется с 1 по 10 сентября каждого календарного года, момент регистрации считается момент подачи заявления в соответствующее учреждение.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

1)Местом ожидания заявителей должно быть комфортным, хорошо освещенным, оборудовано мебелью, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

2)Местом приема заявителей является Учреждение , предоставляющее услугу, его структурные подразделения.

3) Основные помещения Учреждения должны иметь естественное освещение. На входе в здание , где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с информацией о графике работы.

4) Площадь занимаемая учреждением , должна обеспечивать размещение работников и заявителей Услуги и предоставление им услуги в соответствие с санитарно- эпидемиологическими требованиями пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запылённость, шум)

5)Помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Качество и доступность культурно-досуговых муниципальных услуг для населения обеспечивается следующими факторами:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность муниципальной услуги по проведению культурно массовых мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:

-составляется и утверждается план проведения мероприятий, и план работы клубных формирований на календарный год с января по декабрь каждого года , срок составления планов в течении 10 дней, но не позже 20 января.

-разработка Положений о проводимых культурно- досуговых мероприятиях (концертов, районных фестивалей, конкурсов и т.п.).(Приложений №4), в течении года не позже 25 дней до дня проведения мероприятия;

- информирует население о предстоящем мероприятии через афиши, пригласительные билеты и иную печатную продукцию, средства массовой информации, не позднее чем за 10 дней до проведения концертных развлекательных программ, одного месяца при районных массовых мероприятиях.

-непосредственное проведение мероприятия, в установленное планом время

Анализ проведенного мероприятия

(концертные программы время проведения от40 минут до 1,5 часов, уличные массовые мероприятия – не более 4 часов, занятия в клубных формированиях не более 1 час два раза в неделю)

**3.2.** Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение нужд получателя муниципальной услуги в сфере культуры, путем проведение культурно-массовых мероприятий на территории района, согласно плану работы МУАМО «ДТиД».

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
   1. **Порядок осуществления контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего регламента, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляет начальник Отдела культуры МО «Усть-Коксинский район».

4.2 Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником отдела, или уполномоченными им лицами, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, при предоставлении сотрудниками Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3 Отдел культуры МО «Усть-Коксинский район» проводит проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги сотрудниками учреждений культуры муниципального образования

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

4.6.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7.По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.Директор муниципального учреждения культуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества Муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

-контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Отдела культуры;

-контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника Отдела культуры), проводятся в соответствии с планом работы отдела культуры, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел культуры обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

-контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* 1. **Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Директор МУАМО «ДТиД», а также заведующие сельских учреждений культуры клубного типа, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества Муниципальной услуги. Персональная ответственность директора (заведующего) закрепляется в должностной инструкции.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у директора МУАМО «ДТиД» или замещающего лица, на личном приеме у начальника Отдела культуры и спорта администрации Усть-Коксинского района в приемные дни и часы, а также направлена в письменном виде .

3. Письменные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются.

4. Заявитель в своей письменной жалобе обязательно должен указать:

1) фамилию, имя, отчество;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

5. Информация о личном приеме должностными лицами размещается на наглядных стендах в зданиях библиотек.

6. Ответ на жалобу подписывается директором МУАМО «ДТиД», или начальником Отдела культуры и спорта администрации усть-Коксинского района.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации жалобы.

7. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;

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

О решении соответствующего руководителя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.