

**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2012 г. № 149

с. Алексеевка

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения «Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района Алексеевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры «Организация досуга и обеспечение жителей поселений, входящих в состав муниципального района Алексеевский, услугами организаций культуры»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет»,

Администрация муниципального района Алексеевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального района Алексеевский по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры «Организация досуга и обеспечение жителей поселений, входящих в состав муниципального района Алексеевский, услугами организаций культуры» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» Залепухину М.В.

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

И.о. Главы м.р. Алексеевский
Главы Администрации

Ю.Н.Серегин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области
от 29.05.2012 г. № 149

**Проект административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры «Организация
досуга и обеспечение жителей поселений, входящих в состав муниципального района
Алексеевский, услугами организаций культуры»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение жителей поселений, входящих в состав муниципального района. Алексеевский, услугами организаций культуры» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным бюджетным учреждением «Алексеевский районный Дом культуры» Администрации муниципального района Алексеевский» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- * Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);
- * Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- * Гражданским кодексом Российской Федерации;
- * Трудовым кодексом Российской Федерации;
- * Федеральным законом от 06.10.03 № 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. от 25.07.2011г. №263 ФЗ);
- * Закон РФ от 09.10.92 № 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре"(в ред. от 08.05.2010 г.);
- * Указом Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации», с изменениями (в ред. от 08.02.2001 г.);

- * Уставом муниципального района Алексеевский;
- * Постановлениями и распоряжениями в области культуры Администрации муниципального района Алексеевский;
- * Уставом МКУ «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский»;

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Алексеевский районный Дом культуры» Администрации муниципального района Алексеевский

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги является МБУ «Алексеевский районный Дом культуры» (далее МБУ «Алексеевский РДК»).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение культурных потребностей населения муниципального района Алексеевский в услугах в сфере культуры посредством:

содержания муниципальных учреждений культуры муниципального района Алексеевский, в которых население может проводить свой досуг, посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

закупки услуг иных организаций культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

Результатом выполнения непосредственных действий по обеспечению населения услугами учреждений культурно-досугового типа (клубами) является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- жители муниципального района Алексеевский независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения;
- юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В

1.5.4. предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5.5. **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

1.5.6. **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.5.7. 2.1.1. Место нахождения МБУ «Алексеевский РДК» Администрации муниципального района Алексеевский,

1.5.8. Почтовый адрес:

1.5.9. МБУ «Алексеевский РДК»: 446640 Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская 23.

1.5.10. 2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МБУ «Алексеевский РДК»

1.5.11. Понедельник

1.5.12. Вторник

1.5.13. Среда

1.5.14. Четверг

1.5.15. Пятница

1.5.16. Суббота

1.5.17. Воскресенье

1.5.19. 8-00 16-30, перерыв 12-00 13-30 8-00 - 16-30, перерыв 12-00 13-30 8-00- 16-30,

1.5.2.

13-30

1

перерыв 12-00 8-00- 16-30, перерыв 12-00 8-00 16-30. перерыв 12-00

1.5.20. выходной выходной

1.5.21. 2.1.3. Справочные телефоны:

1.5.22. Телефон директора МБУ «Алексеевский РДК» Администрации муниципального района Алексеевский (84671) 2-12-12.

1.5.23. 2.1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонов для справок) МБУ «Алексеевский РДК», можно получить:

- * непосредственно в МБУ «Алексеевский РДК»;
- * путем использования средств телефонной связи, электронного информирования;
- * через рекламные объявления в справочных изданиях, афиши на информационных стендах на улицах муниципального образования;
- * посредством информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет), предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.24. 2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- * - достоверность предоставляемой информации;
- * - четкость изложения информации;
- * - полнота информирования;
- * - наглядность форм предоставляемой информации;
- * - удобство и доступность получения информации;
- * - оперативность предоставления информации;

1.5.25. 2.1.6.Порядок проведения специалистами МБУ «Алексеевский РДК» по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

1.5.26. **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1.5.27. 2.2.1.При предоставлении муниципальной услуги в виде проведения культурно-массового, театрально-зрелищного мероприятия потребитель услуги должен предъявить билет установленного образца на посещение платного мероприятия, приобретенный в кассе досугового учреждения МБУ «Алексеевский РДК».

1.5.28. На билете должна быть указана следующая информация:

1.5.29. -наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;

1.5.30. -серия, номер билета;

1.5.31. -цена билета;

1.5.32. -место, ряд (в некоторых случаях);

1.5.33. Посетители массовых культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

1.5.34. 2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги в виде проведении фестивалей, конкурсов, смотров заявитель подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия).

1.5.35. 2.2.3.Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного заявителя осуществляется на договорной основе. В таких случаях заявитель предоставляет следующую информацию и документацию:

1.5.36. Для юридических лиц:

- * - полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- * - юридический адрес (фактическое место расположения);
- * - свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- * - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- * - банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- * - паспорт;
- * - документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;
- * - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- * - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

1.5.39. Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

1.5.40. **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1.5.41. Муниципальная услуга предоставляется досуговыми учреждениями МБУ «Алексеевский РДК» постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому плану и ежемесячным планам.

1.5.42. **2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1.5.43. 2.4.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1.5.44. -предоставление неполного комплекта требуемых настоящим административным регламентом документов;

1.5.45. -нарушение Правил поведения в учреждениях культуры.

1.5.46. 2.4.2. Пользователь, нарушивший Правила поведения в учреждениях культуры и причинивший учреждениям или имуществу МБУ «Алексеевский РДК» ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

1.5.47. **2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

1.5.48. 2.5.1. Требования к местам консультирования о муниципальной услуге:

1.5.49. • Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

1.5.50. • Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги МБУ «Алексеевский РДК» снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

1.5.51. 2.5.2. Требования к досуговым учреждениям МБУ «Алексеевский РДК», на базе которых проводятся культурно-досуговые мероприятия:

1.5.52. • Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел с целью обеспечения охраны общественного порядка;

1.5.53. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- * В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.
- * Фойе здания учреждения культуры должно быть оборудовано местами для ожидания.
- * Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.
- * В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и иметь труднооткрывающиеся запоры.
- * В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.
- * Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).
- * В зданиях и помещениях МБУ «Алексеевский РДК» проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

1.5.54. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- * За один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.
- * На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- * Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

* **2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

* 2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются

специалистами МБУ «Алексеевский РДК» при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

* При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты комитета культуры и молодежной политики обязаны:

- * начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- * подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- * при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- * избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- * соблюдать права и законные интересы заявителей;

* 2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- * перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- * сроков предоставления муниципальной услуги;
- * порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

* 2.7.3. Консультации и приём граждан и организаций специалистами МБУ «Алексеевский РДК» осуществляются в соответствии с режимом работы МБУ «Алексеевский РДК» указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

* **3. Административные процедуры.**

* **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

* Обеспечение населения услугами учреждений культуры осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным приказом МБУ «Алексеевский РДК».

* Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- * •разработка Положения о культурно-досуговом мероприятии (далее Положение). В Положении определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия,
- * жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, сценарный план (программа), ответственные за проведение.
- * разработка плана организационно-технических мероприятий;
- * информирование населения о проведении мероприятий, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и выставок, анонсы данных мероприятий»
- * прием заявок на участие от физических и юридических лиц (если этого требует Положение);
- * проведение культурно-досугового мероприятия;
- * составление отчета о проведении мероприятия.

* **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

* 4.1.Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района услугами организаций культуры согласно положению настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБУ «Алексеевский РДК».

* 4.2.Специалисты МБУ «Алексеевский РДК», ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

* Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 4.2.1. Специалист, ответственный за непосредственное исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- * своевременность исполнения;
- * качество;

* 4.3.Контроль над соблюдением исполнения муниципальной услуги осуществляет директор МБУ «Алексеевский РДК» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области. По результатам проверок

директор МБУ «Алексеевский РДК» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

* 4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов МБУ «Алексеевский РДК» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

* 4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

* 4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

* 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «Алексеевский РДК»

*** 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников МБУ «Алексеевский РДК», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности МБУ «Алексеевский РДК» осуществляет МКУ «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области».

* Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

* -специалистов МБУ «Алексеевский РДК» в МКУ «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» или в судебном порядке;

* 5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию)

* При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

* Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их поступления в МБУ «Алексеевский РДК»

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица МБУ «Алексеевский РДК» проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

* Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

* Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

* 5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации такого обращения.

* В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, директор МБУ «Алексеевский РДК» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

* Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

* 5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение

* не дается.

5.10. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников МБУ «Алексеевский РДК» в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- * по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. Административного регламента;
- * на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).
- * 5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
- * фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым
- * подается сообщение, его место жительства или пребывания;

*наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

*суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

*сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

*

*

*

*