Российская ФЕДЕРАЦИЯ

**Камчатский край**

ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО КОВРАН

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КОВРАН»

688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран ул.50 лет Октября, 20, тел- факс 8415-37-28-017

**Глава администрации муниципального образования**

**сельского поселения «село Ковран»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«25» июня 2012г. № 43

«Об утверждении административного регламента предоставления организацией культуры «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры» на территории сельского поселения «село Ковран»

Руководствуясь Федеральными Законами от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 9.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению; постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «с.Ковран» от 05.05.2012 № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления организацией культуры муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры» на территории сельского поселения «село Ковран».
2. Руководителю организации культуры довести данный регламент до работников организации культуры поселения.
3. Обнародовать настоящее постановление в информационном стенде администрации сельского поселения «село Ковран».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию сельского поселения «село Ковран»
5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Глава администрации**

**МО сельского поселения «село Ковран» В.И.Бей**

Приложение к Постановлению

Администрации МО

сельской администрации

«село Ковран»

от 25. 06. 2012г № 43

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры»на территории сельского поселения «село Ковран»**

**1. Общие положения**

**1.1.**Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры».

**1.2**. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 18.09.2009 № 6-Р «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования сельского поселения «село Ковран»;

- Положением «О создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Тигильского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и органов местного самоуправления Тигильского муниципального района

1.3. Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры» является администрация сельского поселения «село Ковран» . Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются учреждения культурно – досугового типа согласно перечню в приложении к регламенту.

В процессе исполнения данной муниципальной услуги организации культуры взаимодействует с:

- государственными органами исполнительной власти Камчатского края;

- органами местного самоуправления сельских поселений Тигильского

муниципального района;

- муниципальными образовательными учреждениями Тигильского муниципального района;

- муниципальными культурно-досуговыми учреждениями Тигильского

муниципального района;

- общественными организациями;

- средствами массовой информации;

- иными учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы

.

**1.4**. Заявителями при исполнении муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организациями культуры» являются физические и юридические лица, а так же лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

**2.1.1.** Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами учреждений культуры является успешное функционирование муниципальных учреждений культуры, оказание услуг культурно-просветительской и досуговой деятельности различным социальным группам населения.

**2.1**.**2**. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- в администрации сельского поселения «село Ковран»;

- в муниципальных учреждениях культуры.

Организацию досуга и обеспечение жителей сельского поселения услугами учреждений культуры осуществляют муниципальные учреждения культуры, на которые возложены соответствующие функции.

Место нахождения муниципальных учреждений культуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№№**  **п/п** | **Наименование учреждения** | **Адрес, адрес электронной почты** | **Контактный телефон, факс** | **Режим работы** | | 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры  «Ковранский сельский дом культуры» | 688621  Камчатский край,  с. Ковран, ул. 50 лет Октября, 17 | тел./факс  8(415-37) 2-80-75 | Понедельник-пятница:  10.00.-19.00.  Перерыв на обед:  13.00-14.00 час.  Выходной:  суббота, воскресенье | |  |  |
|  |  |  |

Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

**2.1.3.** Муниципальная услуга исполняется в учреждениях, специально оборудованных для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами учреждении культуры.

Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

Здание для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Место исполнения муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- необходимой мебелью;

- гардеробом;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- местами общего пользования;

- иным оборудованием.

**2.2.** **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок исполнения муниципальной услуги устанавливается в соответствии с поручением главы администрации сельского поселения, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

Условия и сроки исполнения муниципальной услуги также представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- невыполнение заявителем (посетителем) Правил поведения, установленных в муниципальных учреждениях культуры;

- неудовлетворительный результат при посещении занятий творческих самодеятельных коллективов, студий, клубов;

- отсутствие технических условий и возможностей для организации оказания услуг в учреждении.

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

**2.4.1.** Муниципальная услуга исполняется как на бесплатной, так и на платной основе, которая заключается в оплате стоимости входного билета при посещении учреждений культуры и оплате стоимости обучения в студиях и кружках.

**2.4.2.** Для получения муниципальной услуги на бесплатной основе заявитель предоставляет в муниципальные учреждения культуры следующие документы:

- заявка (в письменной форме или по телефону);

- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2.4.3.**Муниципальная услуга на платной основе предоставляется физическим лицам после приобретения входного билета (иного бланка строгой отчетности) в кассе Ковранского СДК; юридическим лицам – после заключения с данными учреждениями договора об оказании услуги.

**2.4.4**.Для предоставления муниципальной услуги льготным категориям граждан необходимо предоставление документа, подтверждающего льготу, в установленном законом порядке.

**3. Административные процедуры**

Муниципальные учреждения культуры предоставляют пользователям и посетителям следующие услуги:

1) создание, показ концертов, спектаклей, творческих и тематических вечеров, проведение фестивалей, конкурсов и т.д.;

2) занятия в клубных формированиях: студиях, кружках, любительских объединениях: вокальных, хоровых, музыкальных, театральных, изобразительных и т.д.;

3) экскурсионное обслуживание, организация выставок, консультации, методические справки;

4) другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с уставной деятельностью учреждений культуры.

**3.1.** Исполнение муниципальной услуги отделом культуры включает в себя следующие административные процедуры:

- создание муниципальных учреждений культуры;

- организация и поддержка деятельности учреждений культурно – досугового типа через создание нормативно – правовой базы для подведомственных учреждений культуры;

- оказание консультационной и методической помощи учреждениям культурно – досугового типа;

- организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы отдела культуры;

- осуществление постоянного мониторинга по вопросу деятельности культурно – досуговых учреждений.

**3.1.1.** Создание муниципального учреждения культуры:

- подготовка постановлений администрации сельского поселения «село Ковран»,

- подготовка и согласование устава муниципального учреждения культуры.

Юридическим фактом для начала процедуры может стать поручение Главы сельского поселения, возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры не более 30 дней.

Для осуществления административной процедуры разработки проекта правового акта ответственным должностным лицом, главой сельского поселения «село Ковран» проводятся совещания по вопросу подготовки необходимого документа. В рамках своих прав и обязанностей должностное лицо готовит проект документа, визирует или согласовывает проект постановления администрации сельского поселения, решения Собрания депутатов.

Результатом проделанной работы являются принятые правовые акты администрации сельского поселения «село Ковран», Собрания депутатов, утвержденный устав муниципального учреждения культуры.

**3.1.2.** Организация и поддержка деятельности учреждения культурно – досугового типа через создание нормативно – правовой базы для подведомственного учреждения культуры, подготовку и оформление различных документов и материалов:

- годовых планов деятельности учреждения культурно – досугового типа;

- положений о проведении конкурсов;

- информаций о деятельности учреждения культурно – досугового типа;

- ответов на письма, обращения граждан и юридических лиц.

Юридическим фактом начала действия может явиться: поручение Главы сельского поселения «село Ковран», годовой план работы организации культуры, назначенная дата планового мероприятия, запрос о предоставлении информации от государственных органов исполнительной власти, обращения граждан и юридических лиц.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается главой администрации сельского поселения «село Ковран».

**Результатом** исполнения данной административной процедуры является:

- принятое решение сельского Собрания депутатов;

- принятое (подписанное) постановление Главы сельского поселения «село Ковран»;

- письменная информация Главе сельского поселения «села Ковран», Собранию депутатов;

- письменный ответ заявителю на обращение, жалобу.

Срок исполнения процедуры не более 30 дней.

**3.1.3.** Оказание консультационной и методической помощи учреждениям культурно – досугового типа.

Юридическим фактом начала действия является обращение учреждений культурно – досугового типа.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается главой администрации сельского поселения или лицом его замещающим.

Результатом действия является: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинара, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания, организационного комитета.

Срок исполнения процедуры не более 30 дней.

**3.1.4.** Организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы организаций культуры, по инициативе органов местного самоуправления сельского поселения:

- поселенческие конкурсы, фестивали, праздники, акции;

- научно – практические конференции, круглые столы;

- совещания по вопросам деятельности учреждения культурно – досугового типа.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение годового плана работы организации культуры сельского поселения, подготовка повестки совещания, поручение органа исполнительной власти, обращение учреждения, организации.

Исполнение данной процедуры производится в срок не более 30 дней.

Должностным лицом исполнения данного действия является, директор организации культуры сельского поселения, который имеет право назначать ответственного исполнителя, проводить совещания по данным вопросам, осуществлять контроль путем запроса необходимой информации от учреждений культурно – досугового типа.

Результатом действия является:

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

- проведение мероприятия в назначенный срок.

**3.1.5.** Осуществление постоянного мониторинга по вопросу деятельности культурно – досуговых учреждений.

Юридический факт начала исполнения процедуры:

- поступивший запрос о предоставлении информации;

- текущее исполнение годового плана работы организации культуры сельского поселения;

- подготовка вопроса на совещание;

- подготовка отчета о деятельности учреждения культурно – досугового типа;

- подготовка статистических отчетов в отдел культуры Тигильского района о деятельности учреждений культурно – досугового типа.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается главой сельского поселения .

Ответственное должностное лицо предоставление необходимой информации обеспечивает в течение 30 дней.

Также, должностное лицо в рамках своих прав и обязанностей, назначает ответственного исполнителя, проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, письма по ее итогам. С целью контроля

осуществляет запрос необходимой информации от учреждения культурно – досугового типа, проводит совещания.

Результатом действия является:

- подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация;

- аналитический материал;

- подписанный приказ администрации сельского поселения;

- письменный отчет о выполнении плана организации культуры сельского поселения;

- проверенный, подписанный и направленный в администрацию сельского поселения статистический отчет.

Исполнение данной процедуры производится в срок до 30 дней.

**3.1.6.** Вся деятельность по созданию и поддержке учреждения культурно – досугового типа требует контроля за исполнением:

- нормативных правовых документов и протоколов поручений отдела культуры Тигильского района, поручение Главы сельского поселения, Собрания депутатов;

- решений, принятых по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан, и другим вопросам;

- решение директора учреждения культурно – досугового типа.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников культуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности адействий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги сотрудниками учреждений культуры осуществляется директорами муниципального учреждения культуры.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

Ответственность специалиста муниципального учреждения культуры закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

**4.1.** Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4.2.** Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в администрации сельского поселения «село Ковран»;

- в отделе культуры администрации Тигильского района;

- в прокуратуре Тигильского района;

- в суде.

**4.3**. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), письменно и устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

**4.4.** Право принятия решения по жалобам на исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги предоставлено главе сельского поселения.

**4.5.** Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**4.6.** Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).