РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Бельское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01. 11.2012г. № 79

с. Бельск

**Об утверждении административного регламента по организации досуга и**

**обеспечению жителей услугами учреждений культуры**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Постановление от 01.11.2012 г. № 77 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 32, 43 Устава Бельского муниципального образования, администрация Бельского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями культуры Бельского муниципального образования муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры». (Прилагается).

2. Директору МКУК «КДЦ Бельского СП» (О.В.Панфилова) рекомендовать довести данный регламент до работников культуры поселения.

3. Главному специалисту администрации (Л.И.Метальниковой) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Бельский вестник» и разместить в блоке официального сайта администрации ЧРМО www. cher.irkobl.ru

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Бельского муниципального образования Д.Э.Матайс.

Глава Бельского

муниципального образования Д.Э.Матайс

Л.И.Метальникова

Приложение к Постановлению

администрации Бельского

муниципального образования

от 01 .11 .2012г №79

Административный регламент

**«по предоставлению муниципальной услуги организация досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры.»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Бельского муниципального образования с потребителями муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при исполнении муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение жителей услугами учреждений 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.

Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Организация досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры» является администрация Бельского муниципального образования. 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:

- отделом культуры Черемховского районного муниципального образования;

- муниципальными учреждениями культуры;

- средствами массовой информации;

1.3. Получение муниципальной услуги в виде информирования и консультирования, осуществляется на основании предоставленного заявления или обращения, составленного в произвольной форме на имя главы администрации Бельского муниципального образования лично или почтой. Заявления или обращения предоставляются в администрацию Бельского муниципального образования, расположенную по адресу: 665428, село Бельск, улица Иванова дом 34, Черемховского района, Иркутской области.

График приема посетителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы приема | Перерыв |
| понедельник | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| вторник | не приемный день | |
| среда | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| четверг | не приемный день | |
| пятница | 9:00 - 18:00 | 13:00 - 14:00 |
| суббота | выходной день | |
| воскресенье | выходной день | |

Номер телефона для справок и консультаций:

Справки предоставляются в рабочие часыадминистрации. Адреса электронной почты для справок: [adm\_belsk@mail.ru](mailto:adm_belsk@mail.ru)

1.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в администрацию;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

1.5. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в блоке официального сайта администрации ЧРМО. Вывеска с графиком приема размещается у входа в администрацию.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденной должностной инструкцией специалистом администрации в установленном порядке в приемные дни (понедельник, среда, пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.) в помещении администрации.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более десяти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в администрацию.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – издание «Бельский вестник».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги –«организация досуга и обеспечение жителей услугами учреждений культуры».

**2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, осуществляющим муниципальную услугу является администрация Бельского муниципального образования. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются учреждения культурно – досугового типа согласно перечню в приложении к регламенту.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- Срок исполнения муниципальной услуги устанавливается в соответствии с поручением главы администрации Бельского муниципального образования, 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.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги Администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции ФЗ от 23.12.2003 г. №179-ФЗ);

- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 г. № 3612-1;

-Уставом Бельского муниципального образования;

- настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги физическим или юридическим лицом в соответствии с его обращением (запросом) гражданин (юридическое лицо) представляет следующие документы:

1) заявление о получении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя на совершение действий от имени другого лица

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (для представителей юридических лиц); наименование организации (для юридических лиц); адрес регистрации, проживания (для юридических лиц – адрес регистрации, почтовый адрес), контактные телефоны;

- сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Форма заявления представлена в Приложении 1 к настоящему регламенту. Форму заявления заявитель может получить в Администрации Бельского муниципального образования на бумажном носителе бесплатно при обращении, и на официальном сайте администрации ЧРМО www. cher.irkobl.ru - в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в принятии документов являются: **-**предоставление нечитаемых документов. **-**предоставление документов в не приемный, нерабочий день. **-**предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

- смерть заявителя (представителя заявителя).

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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.

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.

Муниципальная услуга на платной основе предоставляется физическим лицам после приобретения входного билета (иного бланка строгой отчетности) в кассах Домов культуры, клубов; юридическим лицам – после заключения с данными учреждениями договора об оказании услуги.

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

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга исполняется в учреждениях, специально оборудованных для организации досуга и обеспечения жителей Бельского муниципального образования услугами учреждений 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.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Муниципальные учреждения культуры предоставляют пользователям и посетителям следующие услуги:

Создание, показ концертов, спектаклей, творческих и тематических вечеров, проведение фестивалей, конкурсов и т.д.;

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

Другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с уставной деятельностью учреждений культуры.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- в администрации Бельского поселения;

- в муниципальных учреждениях культуры.

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

Место нахождения муниципальных учреждений культуры:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Адрес** |
| МКУК «КДЦ Бельского СП» | С. Бельск, ул. Спортивная, Черемховского района, Иркутской области |
| Клуб д. Ключи | Д. Ключи, Черемховского района, Иркутской области |

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.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов главой администрации Бельского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Бельского муниципального образования.

4.2. 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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. 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».

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

- в администрации Бельского поселения;

- в отделе культуры администрации Черемховского района;

- в прокуратуре г. Черемхово;

- в суде.

5.3. 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.

5.4. Право принятия решения по жалобам на исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги предоставлено главе Бельского муниципального образования.

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

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

Глава Бельского

муниципального образования Д.Э.Матайс

Приложение № 1 к Административному

Регламенту по предоставлению муниципальной

услуги организация досуга и обеспечение жителей

услугами учреждений культуры.»

Главе Бельского муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, должность, наименование организации),

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

()

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_9991) по

предоставлению муниципальной услуги

"Организация и обеспечение жителей

услугами учреждений культуры»

# Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги в форме информирования и консультирования

