**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.12.2012 г. № 63 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции

«Создание условий для организации досуга и

обеспечения жителей услугами учреждений

культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлениями администрации сельского поселения «Казачье» от 26.09.2011 г. № 56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30.03.11 г. № 27 «О реестре муниципальных услуг по администрации МО «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «Казачье» Герасимову Т.Г.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Казачье» Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением администрации

от 03.12.12 г. № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений**

**культуры»**

**1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** Культурного досугового центра администрации сельского поселения «Казачье» исполнения муниципальной функции:

«Создание условий для организация досуга и обеспечения жителей сельского поселения «Казачье» услугами учреждений культуры» определяет сроки и последовательность действий отдела культуры администрации сельского поселения МО «Казачье», порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры.

**1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:**

**культурно-досуговое учреждение** – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

**работник культуры** – штатный работник учреждения культурно-досугового типа;

**документ** – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;

**заявители -** юридические лица и физические лица, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с учреждением культуры администрации Александровского сельского поселения.

**1.3 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25.12.1993 г.);

-Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 238 от 08.12.1994).

-Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 153 - 154 от 12 августа 1998 г.).

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" дополнительный выпуск N 3316 от 08.10.2003).

-Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" N 14 от 24.10.1996).

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

- Уставом сельского поселения МО «Казачье»;

- иными нормативными документами.

**1.4. Исполнение муниципальной функции** осуществляется Директором социально – культурного центра администрации сельского поселения МО «Казачье» и включает следующие процедуры:

- подготовка распорядительных правовых актов, издание приказов, регулирующих создание и развитие культурно-досуговых учреждений;

**-** обеспечение условий деятельности культурно-досуговых учреждений;

- обеспечение реализации прав жителей сельского поселения «Казачье»на свободу творчества и доступа к культурным ценностям.

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

**2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции**

**2.1.1.** Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- в администрации сельского поселения «Казачье» по адресу: с. Казачье ул. Мира д.10

Почтовый адрес: 669323 Боханский район с. Казачье, ул. Мира д.10

Номера телефонов для справок: 8 (39538)93 2-19

Факс: 8 (39538) 93219

График работы:

Понедельник - пятница с 9 - 17час.

Обеденный перерыв с 13 час. до 14 час.

Выходной:

Суббота, воскресенье.

О порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно учреждением культуры администрации сельского поселения «Казачье», посредством размещения в периодических печатных изданиях; публикации в средствах массовой информации; использование средств почтовой, телеграфной, телефонной связи, электронного информирования и т.д.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок исполнения муниципальной услуги устанавливается в соответствии с поручением Главы администрации сельского поселения «Казачье», руководителя отдела культуры администрации сельского поселения «Казачье», а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является несоблюдением гражданами, пользующимися услугами учреждений культуры, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

**2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.4.1**. Муниципальная функция исполняется в учреждениях, специально оборудованных для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения «Казачье» услугами социально - культурного центра

- 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;

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

2.4.2. Место исполнения муниципальной функции оборудуется:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- необходимой мебелью;

- гардеробом;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации;

- местами общего пользования;

- иным оборудованием.

2.4.3. В целях создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в учреждения культуры вход в здание учреждения культуры оборудуются специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

**2.5. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной функции** по организации досуга и обеспечению жителей сельского поселения «Казачье» услугами муниципальных социально - культурных учреждений.

2.5.1.Результатом исполнения муниципальной функции является успешное функционирование муниципальных социально - культурных учреждений, оказание услуг культурно-просветительной и досуговой деятельности различным социальным группам населения.

**3. Административные процедуры**

Учреждение культуры предоставляет пользователям и посетителям следующие услуги:

1) занятия в студиях, кружках и объединениях: обучение пению, актерскому мастерству, классическому, народному, бальному и современному эстрадному танцу и декоративно-прикдадному творчеству.

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

3) аттракционное обслуживание (стадион);

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги учреждениями культуры администрации

сельского поселения «Казачье» включает в себя следующие административные процедуры:

-создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры;

- организация деятельности муниципальных учреждений культуры;

- контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры;

- оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры;

- организация и проведение мероприятий;

-осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры;

- осуществление взаимодействия;

- осуществление постоянного мониторинга.

**3.1.1. Создание, реорганизация, ликвидация учреждений** культуры, которая включают в себя разработку постановлений, распоряжений главы администрации сельского поселения «Казачье», и других документов, создание нормативной правовой базы для учреждений культуры и искусства, утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действии.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями Главы администрации сельского поселения «Казачье», а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

**3.1.2. Организация деятельности учреждений культуры, которая включает в себя подготовку и оформление:**

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность

муниципальных учреждений культуры;

- годовых и месячных планов работы учреждений культуры;

- годовых и квартальных отчетов работы учреждений культуры;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информаций о деятельности муниципальных учреждений культуры;

- афиш о предстоящих мероприятиях;

- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений

культуры;

- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;

- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные

целевые программы в области культуры и искусства.

**3.1.3. Контроль за деятельностью учреждения культуры включает в себя:**

- контроль за использованием утвержденных бюджетных средств подведомственных учреждений культуры и искусства.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в поручении Главы администрации сельского поселения «Казачье», еженедельном, ежемесячном, ежеквартальном, годовом плане работы

- контроль за правильностью оплаты труда и премирования работников учреждений культуры и руководителей учреждений культуры.

**3.1.4. Оказание консультационной помощи учреждениям культуры, общественным организациям, заявителям, творческим коллективам**

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 30 календарных дней.

Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

**3.1.5. Организация и проведение мероприятий в соответствии с годовым планом работы социально - культурного центра.**

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия является:

- постановления, распоряжения Главы администрации сельского поселения «Казачье», приказы директора СКЦ о проведении мероприятий;

- разработанные и утвержденные положения о проведении мероприятий внутри поселения;

- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

- проведение мероприятия в назначенный срок;

**3.1.6. Осуществление координации деятельности учреждений культуры.**

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности учреждений культуры.

**3.1.7. Осуществление взаимодействия с:**

- профессиональными творческими коллективами, общественными организациями;

- театральными и концертными учреждениями различных форм собственности и регионов;

- органами культуры муниципальных образований.

Максимальный срок исполнения - постоянно в течение года.

Результатом действия являются: подписанный договор, соглашение, план работы совместной деятельности.

**3.1.8. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:**

- проводимых учреждениями культуры мероприятий;

- посещаемости населением мероприятий учреждений культуры;

- качества выполнения услуг.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года;

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический материал.

**3.2. Исполнение муниципальной функции учреждениями культуры**

включает в себя следующие административные процедуры:

- организация досуга жителей сельского поселения «Казачье»;

- обеспечение жителей сельского поселения «Казачье» услугами учреждений культуры.

**3.2.1. Организация досуга жителей сельского поселения «Казачье» осуществляется в следующем порядке:**

- пользователь обращается в учреждение культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, студию по его личному выбору;

- учреждение записывает (регистрирует) пользователя в журнале посещений творческих коллективов;

- руководитель доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;

- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;

- в соответствии с планом работы муниципального учреждения культуры и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.2.2. Обеспечение жителей сельского поселения «Казачье» услугами учреждений культуры осуществляется в следующем порядке. Для разового посещения мероприятий муниципальных учреждений культуры в соответствии с их режимом и планом работы (репертуаром) пользователь:

- в учреждения культуры приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку или аттракционы.

- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет,

- занимает место в зрительном зале, указанное в билете,

- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию учреждения,

- при посещении аттракционов пользователь обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность пользователя, прокат на аттракционах.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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 социально - культурного центра администрации сельского поселения «Казачье».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги сотрудниками учреждений культуры осуществляется директором 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 работника 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.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе исполнения муниципальной услуги, устно к директору учреждения культуры, ведущему специалисту по культуре, либо письменно на имя главы администрации сельского поселения «Казачье».

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

5.1.4. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

5.1.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.1.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе**

**исполнения муниципальной функции, в судебном порядке**

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.