РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОЖСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 21.12.2011 г. 376-п

г. Пудож

Об утверждение административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей

Пудожского городского поселения услугами организаций культуры»

На основании Закона Республики Карелия от 30 декабря 2005года №952 ЗРК «О культуре»; п. 13 ст. 6 Устава муниципального образования Пудожского городского поселения, администрация Пудожского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Пудожского городского поселения услугами организаций культуры».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по социальным вопросам администрации Пудожского городского поселения
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в порядке определенном Уставом Пудожского городского поселения.

И.О. Главы Администрации

Пудожского городского поселения Е.М. Смиронова

Утвержден

 Постановлением Администрации

 Пудожского городского поселения

 от 21.12.2011г. № 376-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ

ПУДОЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ»

 **1. Общие положения**

1.1.         Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Пудожского городского поселения услугами организаций культуры» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в муниципальном учреждении культуры Пудожского городского поселения.

1.2.         Предоставление муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Пудожского городского поселения услугами учреждений культуры» (далее по тексту - муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

1.2.5. Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.2.6. Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.7. Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.8. Федеральным законом от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

1.2.9. Законом Республики Карелия от 30 декабря 2005года №952 ЗРК «О культуре»;

1.2.10. Уставом Муниципального образования «Пудожское городское поселение»;

1.2.11. Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пудожский Дом Культуры».

1.3.         В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- культурно-досуговое учреждение - учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, создающих условия для организации творческих коллективов, любительских объединений, клубов по интересам, организующих концерты, выставки, фестивали и другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

- муниципальное учреждение культуры – учреждение, учредителем которого является Пудожское городское поселене;

- досуг - означает время, незанятое работой или другим делом, или отдельные моменты свободного времени, промежутки между работой. Досуг подразделяется на познавательный, творческий и рекреационный.

- работник культуры – штатный работник учреждения культуры.

1.4.         Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Администрация Пудожского городского поселения. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является МБУК «Пудожский Дом Культуры»

1.5.         В процессе исполнения муниципальной услуги МБУК «Пудожский Дом Культуры» взаимодействует с администрацией Пудожского городского поселения, Министерством культуры РК, государственными учреждениями культуры РК и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

1.6.         Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение жителей Пудожского городского поселения услугами МБУК «Пудожский ДК» в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания помещений МБУК «Пудожский ДК», в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

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

1.7.         Результат осуществления муниципальной услуги достигается посредством решения администрацией Пудожского городского поселения следующих задач:

- создание условий для стабильного функционирования МБУК «Пудожский ДК»

- расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;

- обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения Пудожского городского поселения;

- повышение профессионального мастерства работников МБУК «Пудожский ДК»

- развитие материально-технической базы МБУК «Пудожский ДК», повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

1.8.         Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также 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 (муниципальной функции)**

2.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

2.1.1. на официальном сайте администрации Пудожского городского поселения:www.admpud. onego.ru

2.1.2.         в средствах массовой информации,

2.1.3.         в Администрации Пудожского городского поселения. Местонахождение и график работы Администрации Пудожского городского поселения: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д. 90 электронный адрес: gor\_admpud@onego.ru

Телефоны:

(81452) 51156, приемная,

(81452),51646, специалист по социальным вопросам администрации

График работы:

-  понедельник с 08-30 до 17-15,

- вторник-четверг с 08-30 до 16-45

- пятница с 08-30 до 16-00

-    перерыв с 13-00 до 14-00,

-   суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5.  Непосредственно в МБУК «Пудожский ДК», расположенном по адресу: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Комсомольская, д. 5, телефон (81452) 51152

2.1.6. Иным, не запрещенным законом способом.

2.2. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и (или) письменной форме:

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

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги :

2.3.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения культуры.

2.3.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги (муниципальной функции) оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, свето- и звукооборудованием, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.3.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.4. Объект предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Объектами предоставления муниципальной услуги являются учреждения культуры.

2.4.2. В части контроля за исполнением муниципальной услуги выступает администрация Пудожского городского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с поручением главы Пудожского городского поселения, а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

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

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

 3**. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги администрацией Пудожского городского поселения 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 постоянного мониторинга.

 3.1.1. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры включают в себя разработку постановлений, распоряжений администрации Пудожского городского поселения, и других документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры, утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действий.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями Главы Пудожского городского поселения, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Организация деятельности муниципальных учреждений культуры включает в себя подготовку и оформление:

 - нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;

- годовых и месячных планов работы учреждений;

- годовых и квартальных отчетов работы учреждений;

- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информаций о деятельности учреждений;

- афиш о предстоящих мероприятиях;

- статистических отчетов о деятельности учреждений;

- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

- договоров о культурном сотрудничестве;

- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;

- оформление заявок для включения в федеральные, республиканские, районные целевые программы в области культуры.

3.1.3. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры включает в себя:

- контроль за использованием утвержденных бюджетных средств подведомственными учреждениями культуры.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в поручении Главы Пудожского городского поселения, годовом плане работы.

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

3.1.4. Оказание консультационной помощи муниципальным учреждениям культуры:

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 осуществляется в соответствии с годовым планом работы МБУК «Пудожский ДК»:

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

Результатом действия является:

- постановления, распоряжения Администрации Пудожского городского поселения, приказы директора МБУК «Пудожский ДК»

- разработанные и утвержденные положения о проведении мероприятий;

- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.1.6. Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры:

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

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

3.1.7. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

- проводимых муниципальными учреждениями культуры;

- посещаемости населением мероприятий муниципальных 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 услуги учреждениями культуры включает в себя следующие административные процедуры:

- организация досуга жителей Пудожского городского поселения;

- обеспечение жителей Пудожского городского поселения услугами учреждений культуры.

3.2.1.Организация досуга жителей Пудожского городского поселения осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается в администрацию учреждения культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору;

- администрация учреждения культуры записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;

- администрация учреждения культуры доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;

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

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

3.2.2. Обеспечение жителей Пудожского городского поселения услугами учреждений осуществляется в следующем порядке: для разового посещения мероприятий учреждения культуры в соответствии с его режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

 - в кассе учреждения приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку ;

- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;

- занимает место в зрительном зале;

- по завершении мероприятия покидает здание или территорию учреждения культуры;

- при посещении массовых мероприятий, вечеров отдыха, заявитель 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 заявителя.

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

 **муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем учреждения культуры.

4.1.1. Работник культуры, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения.

4.1.2. Ответственность работника культуры закрепляется его должностной инструкцией.

4.1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет руководитель учреждения культуры.

4.2. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области культуры, или решение, действия работников учреждения культуры.

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

 **5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного**

 **лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

 **муниципальной услуги.**

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

5.1.1. Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение), письменно на имя главы Пудожского городского поселения, либо устно к руководителю учреждения культуры.

5.1.2. В письменном обращении указывается:

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

-полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30-ти дней с даты регистрации обращения.

5.1.4. При обращении с устной жалобой к руководителю учреждения культуры ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Республики Карелия, нормативных правовых актов Пудожского городского поселения и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

 5.1.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.1.8. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.