

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам
культурно-досуговых учреждений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений».

1.3. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно – правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района, расположенной по адресу 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20 (далее – Комитет по культуре).

Органом, непосредственно предоставляющим услугу, является Муниципальное учреждение культуры Кормиловского муниципального района «Районный Дом культуры», расположенное по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 37 (далее – МУК КМР «РДК»).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

1) Стационарно:

- в помещении МУК КМР «РДК», оказывающего муниципальную услугу по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 37.

Ознакомление с информацией производится в соответствии с графиком работы:

- ежедневно – с 9.00 до 18.00 часов;

- выходные – суббота, воскресенье.

Формы предоставления информации:

- информационные стенды;

- рекламная продукция;

- получение консультаций у сотрудников МУК КМР «РДК», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2) Нестационарно, путем:

- размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации, в том числе на сайте Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru;

- получения консультации по телефонам 8 (38170) 2-15-58, 2-19-32;

- получения консультации по e-mail: kormilovkardk@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании МУК КМР «РДК» на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5.2. Адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- настоящий Регламент;
- извлечения, включая форму заявки для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- местоположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон, адрес электронной почты Комитета по культуре и МУК КМР «РДК».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу указано в п. 1.4. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений через:

- организацию деятельности клубных формирований;
- организацию и проведение различных по тематике и форме культурно-массовых мероприятий;
- осуществление выездного культурного обслуживания населенных пунктов, не имеющие стационарных учреждений культуры, отдельных граждан;
- организацию и проведение мастер-классов, круглых столов, совещаний для различных групп населения, коллективов и т.д.;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется населению в течение текущего года в соответствии с утвержденным Главой Кормиловского района планом работы и муниципальным заданием.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 09.10.1992, № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

3) Федеральным законом от 24.07.1998, № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

4) Федеральным законом от 24.06.1999, № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

5) Федеральным законом от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

7) Уставом МУК КМР «РДК».

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги подает устную или письменную заявку. Письменная заявка оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту.

Предварительная заявка не требуется при организации и проведении различных по тематике и форме культурно-массовых мероприятий проводимых в соответствии с утвержденным планом работы.

Письменная заявка подается в следующих случаях:

- осуществление выездного культурного обслуживания населенных пунктов, не имеющих стационарных учреждений культуры, отдельных граждан;
- организация и проведение мастер-классов, круглых столов, совещаний для различных групп населения, коллективов и т.д.;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

2.7. Не допускается требовать от получателя муниципальной услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- несоответствие заявки получателя муниципальной услуги предмету предоставляемой муниципальной услуги;

- отмена или перенос культурно-досуговых мероприятий, включающих театрализованные представления, концерты, фестивали, шоу-программы и т.д., гастрольных мероприятий учреждений культуры, творческих коллективов различных форм собственности;

- нарушение получателем муниципальной услуги правил общественного порядка;

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги, поданных получателем муниципальной услуги письменно, по установленной форме осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги культурно-досугового учреждения клубного типа носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе и другой открытой площадке).

2.13.2. Помещения клубных учреждений для проведения культурно-досуговых мероприятий оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. В помещениях оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, в том числе места ожидания.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;

2) отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

3) отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

г) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявки;
- регистрация заявки;
- рассмотрение заявки;
- исполнение заявки.

3.2. Прием устной или письменной заявки от получателей муниципальной услуги.

Заявка подается получателем муниципальной услуги сотруднику МУК КМР «РДК».

Письменная заявка оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту:

- при осуществлении выездного культурного обслуживания населенных пунктов, не имеющие стационарных учреждений культуры, отдельных граждан;
- при организации и проведении мастер-классов, круглых столов, совещаний для различных групп населения, коллективов и т.д.;
- при оказании консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

3.3. Регистрация заявок.

Сотрудник МУК КМР «РДК» регистрирует заявку в Журнале регистрации заявок, с указанием даты поступления заявки.

3.4. Рассмотрение заявки.

Основанием для рассмотрения заявки является поступление заявки от получателя муниципальной услуги и ее регистрация.

Поступившая заявка рассматривается на производственном совещании, где директором МУК КМР «РДК» назначается специалист, ответственный за ее исполнение. Директор МУК КМР «РДК» осуществляет оперативный контроль исполнения заявки.

3.5. Исполнение заявки.

Результатом исполнения заявки является проведение заказанного мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является сотрудник МУК Кормиловского муниципального района «РДК», назначенный приказом директора.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МУК КМР «РДК» положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет Комитет по культуре.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Председатель Комитета по культуре организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК КМР «РДК».

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета по культуре.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МУК КМР «РДК», Комитета по культуре.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МУК КМР «РДК», предоставляющих муниципальную услугу, председателя Комитета по культуре, является подача получателем муниципальной услуги жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

5.4.1. В Комитет по культуре - на решение (действие, бездействие) должностного лица МУК КМР «РДК», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4.2. Заместителю Главы Кормиловского муниципального района - на решение (действие, бездействие) председателя Комитета по культуре.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Комитет по культуре, либо Заместителю Главы Кормиловского муниципального района.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.7. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в МУК КМР «РДК», Комитет по культуре за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у получателя муниципальной услуги жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Председатель Комитета по культуре, Заместитель Главы Кормиловского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя муниципальной услуги, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона для связи.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа населения
к услугам культурно-досуговых учреждений»

Заявка на предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений»

1. Ф.И.О. _____

2. Контактные данные: _____

3. Тема запроса: _____

4. Дата поступления запроса _____

Исполнитель:

Заказчик:

**Порядок действий
получения муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-
досуговых учреждений»**

