

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2011г. №437                                                                      с. Темкино

Об утверждении

Административного регламента

Администрации муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области по предоставлению

муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечение жителей услугами

организаций культуры»

В соответствии с  Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, в целях удовлетворения общественных потребностей в организации досуга и услугах организаций культуры,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги « Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры» согласно приложению..

2. Отделу по культуре, спорту и молодежной политике  Администрации (С.В.Ершова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Ведущему специалисту по информационному обеспечению Администрации  муниципального образования «Темкинский район» разместить данное постановление на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район»  и обеспечить его опубликование в  районной газете «Заря»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Касмачову В.С.

И.о. Главы Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                В.И. Волков

                                                                                         Приложение

                                                                                       УТВЕРЖДЕН

                                                     постановлением

                                                    Администрации

                                                                             муниципального образования

                                                            «Темкинский район»

                                                            Смоленской области

                                                        от 19.09.2011г. №437

**Административный регламент №437**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области по предоставлению**

**муниципальной услуги « Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры».**

**1. Общие положения**

          1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры» разработан в целях удовлетворения общественных потребностей в организации досуга и услугах организаций культуры, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями культуры сельских поселений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, оказывающими муниципальную услугу.

         1.2. Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей  услугами организации  культуры» является Отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Отдел).

         Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения культурно- досугового типа Темкинского района (далее- учреждения культуры) :

         - муниципальное учреждение культуры «Нарытковский культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Нарытковский КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Бекринский  культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Бекринский  КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Васильевский  культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Васильевский  КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Замыцкий культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Замыцкий КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Горковский культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Горковский  КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Кикинский  культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Кикинский  КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Булгаковский  культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Булгаковский КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Селенский культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Селенский КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Власовский культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Власовский КДЦ»);

         - муниципальное учреждение  культуры «Темкинский  культурно-досуговый центр» (в дальнейшем МУК «Темкинский КДЦ»).

         1.3. В процессе исполнения данной муниципальной услуги Отдел и муниципальные учреждения культуры сельских поселений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области взаимодействуют с:

         - государственными учреждениями культуры;

         -Департаментом Смоленской области по культуре;

         - средствами массовой информации;

         - другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

        1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

         - Конституцией Российской Федерации;

         - Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

         - Федеральным законом от 9 октября 1992 года «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

         - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ ;

          -Положением об Отделе по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

         - Уставами муниципальных учреждений культуры сельских поселений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, оказывающими муниципальную услугу;

         - иными федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

        1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение жителей Темкинского района услугами учреждений культуры в соответствии с запросами граждан.

       1.6. Заявителями при исполнении муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение жителей района услугами организации  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 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

         Сведения о месте нахождения и графике работы отдела , а также муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Администрация) согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

          Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: temkino@admin.smolensk.ru

         Место нахождения : улица Советская, дом 27, село Темкино.

         Почтовый адрес: улица Советская, дом 27, село Темкино, Смоленская область, 215350.

         Контактный телефон: 8(48136) 2-16-65.

        2.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел или учреждения. Отдел предоставляет информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.15, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

        Учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

       2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

       2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

        Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у начальника Отдела, специалиста Отдела, директоров учреждений культуры.

       2.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

        2.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

      2.7. На информационных стендах в учреждениях культуры, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

      - об учреждении;

      - о порядке предоставления муниципальной услуги в данном учреждении;

      - о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

      - о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

       - о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

      - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

      - краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;

      - о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

      - о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

     - о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

     2.8. Информирование об исполнении муниципальной услуги в Отделе  осуществляется начальником Отдела, а в его отсутствие – специалистом Отдела.

        Начальник и специалист Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

        - о местонахождении и графике работы Отдела ;

        - о справочных телефонах Отдела;

        - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

        - о подготовке и проведении мероприятий (о дате и месте проведения, плане проведения мероприятия).

        Основными требованиями к консультации заявителей являются:

        - актуальность;

        - своевременность;

        - четкость в изложении материала;

        - полнота консультирования;

        - наглядность форм подачи материала;

        - удобство и доступность.

        Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

        2.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

        - при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

        - при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

        - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать) Время разговора не должно превышать 20 минут;

        - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение.

          2.10.  Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

           - непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованном информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста кабинете, расположенном в здании Администрации;

           - помещения (а именно: муниципальные учреждения культуры культурно-досугового типа), в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы для организации досуга и обеспечения жителей района услугами учреждений культуры.

         2.11.  Требования к исполнению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе:

          - муниципальная услуга исполняется на бесплатной или  платной основе. Услуга на платной основе заключается в оплате стоимости входного билета при посещении учреждений культуры и оплате стоимости обучения в студиях и кружках;

          - цены на платные услуги, включая цены на билеты, в учреждениях культуры устанавливают решением Советов депутатов сельских поселений муниципального образования  «Темкинский  район» Смоленской области.

         2.12.  . Результатом исполнения муниципальной услуги является успешное функционирование муниципальных культурно - досуговых учреждений, оказание услуг культурно - просветительной и досуговой деятельности различным социальным группам населения.

**3. Административные процедуры**

3.1. Содержание муниципальной услуги.

            В содержание муниципальной услуги включается проведение следующих мероприятий:

           3.1.1. осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры;

            3.1.2. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, выставок и ярмарок декоративно-прикладного творчества и других форм показа результатов творческой деятельности жителей Темкинского района;

            3.1.3.организация концертной деятельности любительских коллективов и исполнителей на территории Темкинского района;

            3.1.4. проведение массовых праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с традициями России и Смоленской области;

             3.1.5. проведение тематических вечеров, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности;

            3.1.6. сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации по функционированию и развитию Отдела;

           3.1.7. методическое и информационное обеспечение деятельности Отдела.

           3.1.8. Организация досуга жителей.

3.2. 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 муниципальных учреждений культуры.

3.3. Организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов,

выставок и ярмарок декоративно-прикладного творчества

 и других форм показа результатов творческой деятельности

 жителей Темкинского района.

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

        Результатом действия является:

        - разработанные и утвержденные положения о проведении фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и ярмарок декоративно-прикладного творчества и других форм показа результатов творческой деятельности;

        - проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;

        - утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

        - проведение мероприятия в назначенный срок.

3.4. Проведение массовых праздников и представлений,

 народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии

с традициями России и Смоленской области.

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

        Результатом действия является:

        - разработанные и утвержденные положения о проведении праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов;

        - проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;

        - утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

        - проведение мероприятия в назначенный срок.

3.5. Проведение тематических вечеров, циклов творческих встреч,

других форм просветительской деятельности.

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

        Результатом действия является:

        - разработанные и утвержденные положения о проведении праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов;

        - проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;

        - утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

        - проведение мероприятия в назначенный срок.

3.6. Сбор, обработка статистической, аналитической и иной

информации по функционированию и развитию Отдела.

         Сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации по функционированию и развитию Отдела включает в себя анализ:

        - годовых и месячных планов работы Отдела;

          - годовых и квартальных отчетов работы Отдела;

        - информаций о деятельности Отдела;

        - государственных статистических отчетов о деятельности Отдела;

        - проводимых Отделом мероприятий;

        - посещаемости населением мероприятий Отдела;

        - качества выполнения услуг.

3.7. Методическое и информационное обеспечение

деятельности Отдела.

          Методическое и информационное обеспечение деятельности Отдела культуры включает в себя подготовку  и оформление:

        - нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Отдела;

        - ответов на письма, обращения, жалобы граждан;

        - договоров о культурном сотрудничестве;

        - предложений по социальной поддержке работников Отдела;

        - заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры и искусства.

        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.

3.8.   Организация досуга жителей.

          Организация досуга жителей осуществляется в следующем порядке:

        3.8.1. заявитель обращается в муниципальные учреждения культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование по его личному выбору;

            - администрация учреждения культуры 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 творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.;

         3.8.2. администрация учреждения культуры разрабатывает положение о проведении мероприятий по организации работы бильярда, настольного тенниса, работы тренажёрного зала;

             - в соответствии с положением администрация учреждения культуры  доводит до пользователя график работы бильярда, настольного тенниса, тренажёрного зала, а так же сведения о стоимости входного билета, если данная услуга является платной.

              -  в соответствии с графиком работы пользователь имеет  право воспользоваться данной муниципальной услугой.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функций

по предоставлению муниципальной услуги.

           4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

            4.2.Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области.

            4.3. Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников Отдела культуры. Качество исполнения функции отражает обеспечение прав граждан на культурную деятельность, свободный доступ к культурным ценностям и благам, организацию содержательного досуга.

            4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Регламента, является начальник Отдела по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

          4.5. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:

           - исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области;

            - выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.
            4.6. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

           - определять ход исполнения административных процедур;

           - вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

           - назначать ответственных за выполнение муниципальных услуг, административных действий.

         Ответственные исполнители несут личную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Порядок подачи  жалоб на действия, бездействия

 должностных лиц, исполняющих функции

по предоставлению муниципальной услуги.

          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 отделе культуры;

        - в Администрации муниципального образования «Темкинский район»;

        - в прокуратуре;

        - в суде.

        5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела определяется федеральным и областным законодательством.

        5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

                                                                                                       Приложение № 1

                                                                          к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК**

**(КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ) УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Полное наименование юридического лица** | **Юридический и фактический адрес** | **Ф.И.О. директора** | **Контактный телефон** |
| **1** | Муниципальное учреждение культуры « Горковский культурно-досуговый центр» | 215350Смоленская обл.Темкинский р-нд.Горки | СлижТатьяна Евгеньевна | 2-43-58 |
| **2** | Муниципальное учреждение культуры «Замыцкий культурно-досуговый центр» | 215354Смоленская обл.Темкинский р-нд. Замыцкое  | ГромовНиколай Александрович | 2-39-40 |
| **3** | Муниципальное учреждение культуры «Кикинский культурно-досуговый центр» | 215 332 Смоленская обл.Темкинский р-нд. Кикиноул. Центральная д.33 | ЕгороваЛилияВикторовна | 2-33-42 |
| **4** | Муниципальное учреждение культуры « Бекринский культурно-досуговый центр» | 215344Смоленская обл.Темкинский р-нд. Бекриноул. Центральная д.9 | БашенинаТатьянаИвановна | 2-36-77 |
| **5** | Муниципальное учреждение культуры «Булгаковский культурно-досуговый центр» | 215362Смоленская обл.Темкинский р-нд. Булгаковоул.Дорожнаяд.10 | ЛебедеваАллаВикторовна | 2-40-15 |
| **6** | Муниципальное учреждение культуры « Нарытковский культурно-досуговый центр» | 215333Смоленская обл.Темкинский р-нул. Центральная д.12  | АфанасьеваНадежда Петровна | 2-35-22 |
| **7** | Муниципальное учреждение культуры «Васильевский культурно-досуговый центр» | 215350Смоленская обл.Темкинский р-нд.Васильевскоеул. Центральная  | КиреевПетрВасильевич | 2-42-55 |
| **8** | Муниципальное учреждение культуры «Власовский культурно-досуговый центр» | 215350Смоленская обл.Темкинский р-нд.Власовоул.Центральная д.13 | СнетковаИрина Александровна | 2-32-81 |
| **9.** | Муниципальное учреждение культуры «селенский культурно-досуговый центр» | 215340Смоленская обл.Темкинский р-нул. Центральная д.33 | ГукасянАнжела Лентрушевна | 89203157320 |
| **10** | Муниципальное учреждение культуры «Темкинский культурно-досуговый центр» | 215350Смоленская обл.Темкинский р-нс.Темкиноул. Советская д.28 | ВоронинаЛюдмилаВитольевна | 2-12-91 |