

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:

**«Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей
города Ивантеевки Московской области услугами организаций культуры»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей города Ивантеевки Московской области услугами организаций культуры» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальными учреждениями культуры при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами муниципальной власти, и другими организациями и учреждениями различной организационно-правовой формы при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное учреждение культуры: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Первомайский» (далее по тексту – МБУК КДЦ «Первомайский»).

1.3. Получателями, заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение принять участие в культурно-досуговых мероприятиях или деятельности клубных формирований.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей города Ивантеевки Московской области услугами организаций культуры (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальному учреждению культуры:

- **МБУК КДЦ «Первомайский»**

141280, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 1а.

Тел. 8-496 536-19-35 E-mail: iv-kdc@yandex.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей города Ивантеевки Московской области услугами организаций культуры осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Уставом города Ивантеевки Московской области;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Первомайский»;
- настоящим регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- организация различных культурно-массовых мероприятий на территории города;
- привлечение большого числа городского населения к занятиям в различных кружках, клубах и любительских объединениях по интересам;
- расширение перечня предоставления культурных услуг населению, повышения их качественного уровня;
- обеспечение доступности услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения города;
- развитие материально-технической базы учреждений культуры, - развитие материально-технической базы учреждений культуры, обеспечение безопасности и надлежащего технического состояния зданий и оборудования;
- обеспечение системного информирования жителей о культурных событиях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с расписанием занятий Учреждения на момент получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

2.5.2. Расписание занятий в Учреждении устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

2.5.3. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий осуществляется согласно годовому плану Учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части участия в работе любительских творческих коллективов, студий, любительских объединений, клубов по интересам, иных общественных формирований клубного типа, потенциальному заявителю необходимо подать заявление, пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посетить. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием занятий регулярно их посещать.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части участия в культурно-досуговых и просветительских мероприятиях различного вида потенциальному заявителю необходимо иметь официальное приглашение (разрешение) Комитета по культуре администрации города

Ивантеевки или организации, оказывающей услугу, на участие в культурно-досуговом мероприятии, либо (при условии свободного входа на культурно-досуговое мероприятие) просто посетить данное мероприятие.

2.6.3. Лица, имеющие право льготного посещения, должны предъявить документ, удостоверяющий право на льготы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основными причинами отказа в оказании муниципальной услуги:

- отсутствие входного билета (абонемента или иного платежного документа) на посещение мероприятия, проводимого культурно-досуговым учреждением, если данное мероприятие является платным;
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушение правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- нарушение сроков оплаты услуги;
- отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей;
- нарушение получателем услуги Правил нахождения посетителей в здании культурно-досугового учреждения, которые должны быть размещены в помещении учреждения в свободном для ознакомления доступе;
- заявитель не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей). Перечень платных услуг предусмотрен Уставом муниципального учреждения культуры. Платные услуги, оказываемые учреждением культуры города Ивантеевки юридическим и физическим лицам, и тарифы на их услуги согласовываются учреждением с Комитетом по культуре и принимаются Решением Совета депутатов города Ивантеевки Московской области.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, и оснащено телефонной связью.

2.11.2. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.3. В Учреждении должны быть приняты меры по обеспечению безопасности посетителей и персонала, защиты материальных ресурсов. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием культурно - досугового учреждения и вывеской с режимом работы Учреждения.

2.11.4. Прилегающая территория должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качеством муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность населения качеством предоставления услуг по приобщению жителей к культурным ценностям посредством муниципальных культурно-досуговых учреждений, концертной деятельности самодельных и профессиональных коллективов;
- удельный вес населения, участвовавшего в культурно-досуговых мероприятиях в течение года;
- наличие коллективов художественной самодельности, имеющих почетное звание «Образцовый», «Народный»;
- удельный вес населения, постоянно занимающегося в коллективах самодельного народного творчества и клубных формированиях;
- количество жалоб от потребителей услуг на качество обслуживания;
- количество предписаний от контролирующих органов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие направления:

3.1.1. Организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий.

Исполнение муниципальной услуги в части организации и проведения культурно-досуговых мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий;
- разработка сценария, положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра);
- составление плана организационно-технических заданий;
- составление финансовых документов (сметы, договора);
- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);
- информирование получателей муниципальной услуги о месте и времени проведения мероприятий в соответствии с настоящим регламентом;

- приглашение получателей муниципальной услуги или продажа входных билетов;
- проведение культурно-досугового мероприятия;
- аналитический отчет о проведении мероприятия.

3.1.2. Организация деятельности клубных формирований;

Исполнение муниципальной услуги, в части организации деятельности клубных формирований, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование получателей муниципальной услуги о сроках набора в клубные формирования в соответствии с настоящим регламентом;
- консультация руководителем клубного формирования потенциального получателя муниципальной услуги, графиком занятий;
- подача получателем муниципальной услуги заявления в Учреждение;
- представление руководителем клубного формирования документов директору Учреждения, регистрация участника клубного формирования в Журнале учета работы клубного формирования в соответствии с предоставленными документами;
- зачисление в клубное формирование;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Заявление на получение муниципальной услуги в клубном формировании подается заявителем, желающим получить услугу. Заявители, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, предоставленного родителями или иными законными представителями.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги – удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации) и свидетельства о рождении ребенка, если получатель муниципальной услуги не достиг 14 лет, предоставленных родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

3.4. Заявление в клубное формирование принимается руководителем клубного формирования. В заявлении указываются:

- сведения о получателе муниципальной услуги (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства, место учебы или работы, контактный телефон);
- сведения о родителях или иных законных представителях, если получатель муниципальной услуги не достиг 14 лет (ФИО, контактный телефон);
- клубное формирование, в котором хотел бы заниматься получатель муниципальной услуги.

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги по организации деятельности клубного формирования, служит регистрация получателя муниципальной услуги в Журнале учета работы клубного формирования Учреждения.

3.6. Предоставление информации муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации об услуге;
- своевременное размещение обновленной информации.

3.7. Директор муниципального учреждения культуры назначает ответственных за исполнение административных процедур. Создание информации осуществляется на основании утвержденных директором годовых планов. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах Учреждения, осуществляется ежемесячно.

3.8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, художественным руководителем, заведующими клубами-филиалами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Директор Учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.1.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги:

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, Комитетом по культуре администрации города Ивантеевки, администрацией города Ивантеевки.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению

заявителя.

4.2.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Порядок обжалования:

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.1.4. Заявитель имеет право обратиться в администрацию города Ивантеевки, в Комитет по культуре администрации города Ивантеевки, в муниципальное учреждение культуры с жалобой лично или направить письменную жалобу, которая должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

5.1.5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.1.6. О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы;
- в случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы.

5.1.7. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является:

- отсутствие сведений о заявителе;
- письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.1.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалобы на действие (бездействия) должностных лиц Учреждения при оказании муниципальной услуги заявитель вправе направить в:

Комитет по культуре администрации города Ивантеевки по адресу:

141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Советский проспект, д. 26 каб. 16,

Тел/факс: 8-496 536-36-93, 536-54-90

E-mail: chernova_ns@mail.ru

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей города Ивантеевки Московской области услугами организаций культуры»

**Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги
«Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей
города Ивантеевки Московской области услугами организаций культуры»**

