Утверждено  
постановлением  администрации    
г.Ак-Довурак  
от «\_\_\_» декабря2014г. №\_\_\_

**Административный регламент   
по предоставлению  муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа города Ак-Довурак услугами культуры, включая предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа города Ак-Довурак услугами культуры, включая предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Российская газета, N 7, 21.01.2009);

- [Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"](http://docs.cntd.ru/document/9005213) (Российская газета, N 348, 17.11.1992);

- [Федеральный Закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Российская газета, N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный Закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051) (Российская газета, N 165, 29.07.2006);

- [Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан"](http://docs.cntd.ru/document/9004091) в редакции [Федерального закона от 14 декабря 1995 года N 197-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан"](http://docs.cntd.ru/document/9014781) (Российская газета, N 89, 12.05.1993);

- [Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645) (Российская газета, N 25, 13.02.2009);

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- [Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию"](http://docs.cntd.ru/document/9004980) (Российская газета, N 4, 10.01.1994);

- [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/902191383) (Российская газета, N 247, 23.12.2009);

- Постановление Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

- Устав администрации г.Ак-Довурак Республики Тыва.

- Положением Управления культуры администрации г.Ак-Довурак Республики Тыва;

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги  являются:

- культурно-досуговые мероприятия (далее - мероприятия), удовлетворяющие  потребности физических и юридических лиц в услугах сферы культуры;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;

- организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов;

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

- организация деятельности клубных формирований;

- реализация творческих способностей и удовлетворение потребностей населения в общении.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры администрации городского округа г.Ак-Довурак (далее – Управление культуры).

2.2. Администрация г.Ак-Довурак Республики Тыва  организует и контролирует деятельность Управления культуры  при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Участниками отношений в предоставлении муниципальной услуги является специалисты Управления культуры, находящейся в введении Администрации г.Ак-Довурак  (далее –   администрация  города).

**3.  Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления культуры, в ходе личного обращения пользователей, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, а также изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и.т.д.), размещения информации о стендах.

3.2. Местонахождение   Управление  культуры: – 668050, Республика Тыва, г.Ак-Довурак, ул.Центральна, 5.

3.3.Справочные телефоны  Управления культуры: (39433)2-14-78

3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управление культуры администрации г.Ак-Довурак, размещаются при входе в помещения Управление культуры.

3.5. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в течение недели, по мере поступления заявок. Управление культуры должно открываться для посетителей не позднее 8 часов, закрываться - не ранее 17  часов в рабочие дни и в дни проведения мероприятий не позднее до 22 часов для взрослого населения и детей, в выходные - не ранее 18 часов для взрослого населения и детей. Проведение санитарного обслуживания помещений Управления культуры не должно занимать более одного дня в месяц, должно быть установлено правовым актом.

   В случае изменения расписания работы Управление культуры, руководство учреждения должно публично известить потребителей услуги об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

3.6. Информация  публикуется на сайте Управления культуры г.Ак-Довурак - <http://akdovkult.obr17.ru>

3.7. Электронный адрес: [ak-dovurak.uprkul@mail.ru](mailto:ak-dovurak.uprkul@mail.ru)

3.8. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц организуется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в Управление культуры, в устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм  предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

3.9. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить  на поставленные вопросы он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные  обращения  заявителя  рассматриваются сотрудником с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Управление культуры должно иметь:

- площадь, занимаемая Управлением культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг;

- на фасаде здания должна  находиться вывеска с наименованием и режимом  работы Управления культуры;

- режим работы Управления культуры устанавливается с учетом потребностей населения по согласованию с органами местного самоуправления;

- состояние помещений Управления культуры  должно отвечать  требованиям по охране труда, правилам пожарной безопасности, противодействию терроризма;

- Управление культуры  должно быть оснащено средствами пожаротушения, тревожными кнопками, средствами связи, аптечками для оказания первой медицинской помощи, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей;

3.10. Оказание муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

При проведении мероприятий:

- составление планов работы, содержащих весь комплекс мероприятий;

- прием заявок от юридических и физических лиц на проведение мероприятий;

- организационно-подготовительная работа;

- проведение мероприятия;

- отчет о проведении мероприятия.

3.11. Муниципальная услуга оказывается дифференцированно, с учетом возрастных, социальных и других потребностей населения.

3.12. Все мероприятия проводятся на основании плана работ, а также поступивших от организаций и физических лиц.

3.13. Перспективный план работы Управления культуры, разрабатывается один раз в год и содержит основной перечень мероприятий, планируемых к проведению в текущем году.

Перспективный план работы Управления культуры утверждается начальником Управления культуры.

3.14. Подготовительная работа является  этапом подготовки к предоставлению муниципальной услуги и включает в себя следующие мероприятия:

- определение формы мероприятия;

- составление сценарного плана, сценария, сметы не позднее 2 (двух) недель до начала мероприятия;

- подбор художественного материала;

- отбор ведущих, творческих коллективов и солистов;

- утверждение сценария;

- подготовка помещения к проведению мероприятия;

- звукотехническое оформление;

- запись фонограммы;

- проведение репетиций, включая генеральную репетицию – в течение всего периода подготовки;

3.15 Проведение мероприятия:

В назначенный день проведения мероприятия все организаторы должны:

- за 2-3 часа до начала мероприятия  собраться на месте проведение мероприятия;

- ответственные лица проверяют готовность помещений, работу звукотехнического и светового оборудования;

- за 1 час до начала мероприятия проверить присутствие и готовность участников мероприятия;

- за 30 минут до начала проведения мероприятия занять зрителей.

3.16 Мероприятие должно начаться в назначенное время и проводиться по утвержденному сценарию.

3.17 Отчет о мероприятиях осуществляется путем размещения информации на сайте Управления культуры г.Ак-Довурак.

**4. Требования к оказываемой муниципальной услуге**

4.1. Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых  мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

4.2. Обеспечение процесса организации досуга квалифицированным персоналом.

3.3. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять духовные потребности населения.

4.4. Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории г.Ак-Довурак  культурные ценности путем:

- создания и показа спектаклей, концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров и представлений, организации других культурно-досуговых мероприятий;

- организации выездных  концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь, на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

4.5. Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

4.6. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

4.7. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

**Положение Управления культуры**, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности; о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.

**Руководства, правила, инструкции, методики**, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

**Прочие документы:** штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководство, инструкции,  земельные и имущественные документы, технический  паспорт учреждения.

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения**

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании планов деятельности Администрации г.Ак-Довурак и   Управления культуры (перспективного, квартального, ежемесячного).

5.2. Время проведения мероприятий от 1 до 5 часов (в зависимости от формы проведения).

5.3. Анализ работы, составление итоговой и статистической отчётности осуществляется ежемесячно, поквартально, по итогам года.

5.4. Муниципальная услуга может предоставляться по обращениям и заявкам юридических и физических лиц.

5.5. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются начальником Управления культуры администрации г.Ак-Довурак, в  рабочее время, согласно разделам 2.1. и 2.2. настоящего регламента.

5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

5.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, представляющей муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5.8. Приём заявок, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется Управлением культуры и  регистрируется в журнале учёта заявок. Заявка подаётся заявителем не позднее 2 (двух) недель до дня оказания муниципальной услуги.

5.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении  мероприятий является:

- несоответствие заявки уставной деятельности Управление культуры;

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых  Управлением культуры;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;

- отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги (в отдельных случаях);

- если получатель муниципальной услуги приносит в место оказания муниципальной услуги алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свёртки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и способные нанести вред  их жизни и здоровью при проведении мероприятия;

- превышение предельной численности наполняемости Управление культуры, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;

- форс-мажорные обстоятельства.

5.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- жителям и гостям г.Ак-Довурак   может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда Управление культуры администрации г.Ак-Довурак закрыто для посещения;

- форс-мажорные обстоятельства.

5.11 Право на получение муниципальной услуги при организации деятельности клубных формирований сохраняется за получателем муниципальной услуги:

- на период болезни;

- на период карантина;

- санитарно-курортного лечения;

- отпуска;

- на период школьных каникул.

5.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги:

- заявка содержит недостаточные сведения о месте, времени, содержании мероприятия;

- несоответствие заявки уставной деятельности Управления культуры;

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых  Управлением культуры;

- если сроки с момента подачи заявки до проведения мероприятия не позволяют организовать его на высокопрофессиональном уровне;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения

5.13. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- основания для приостановления исполнения муниципальной услуги, в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги.

**6. Формы контроля за исполнением административного регламента**

6.1. Общий контроль за соблюдением исполнения муниципальной услуги осуществляется Администрацией г.Ак-Довурак, Республиканским центром народного творчества и досуга, Министерства культуры.

6.2. Текущий контроль за исполнением административных процедур осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – начальник Управления культуры администрации г.Ак-Довурак.

6.3. Контроль осуществляется путём проведения проверок за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, Администрации г.Ак-Довурак, положений и регламента.

6.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальных услуг).

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

7.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента производится в соответствии сдействующим законодательствам Российской Федерации.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Управление культуры администрации г.Ак-Довурак;

7.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании регламента письменно и устно.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- Фамилию, имя, отчество (для физических лиц), наименование организации (для юридических лиц);

- почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

7.3.Управление культуры обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости  - с участием заявителя, направившего жалобу.

7.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов дается в срок, в течение 30 (тридцать)  рабочих дней со дня ее регистрации. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

7.6. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявителей и обращений граждан.

7.7. Обращения получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (ФИО, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи получателя муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

7.8. Право принятия решения по жалобам по предоставлению  муниципальной услуги предоставлено Председателю администрации г.Ак-Довурак, начальнику Управления культуры администрации г.Ак-Довурак Республики Тыва.

7.9. Получатель муниципальной  услуги имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения регламента в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.