Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 16.09.2014 г. № 100

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1.Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Муниципальные и иные учреждения и организация культуры

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4

Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти

Распоряжение Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»

Приказ Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Законы Республики Алтай

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре” (исключено пост. № 118 от 09.10.2014 г.)

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получатели Услуги – население муниципального образования.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

- постановление о проведении мероприятия;

- положение о проведении;

- смета расходов;

- сценарный план мероприятия;

- договоры с привлеченными организациями и специалистами,

- график выполнения работ

- другие документы по услуге (в соответствии со спецификой)

7. Способы предоставления документов

Документы должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Услуга предоставляется в течение календарного года

8.2. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления исполнения функции (предоставления услуги) (исключено пост. № 118 от 09.10.2014 г.)

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение жителей муниципального образования услугами учреждений культуры в соответствии с запросами граждан. Перечень услуг, оказываемых населению, устанавливается решением представительного органа муниципального образования.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

Причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;

Отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;

Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);

Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;

Отсутствие технической возможности для оказания услуги;

Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.(исключено пост. № 118 от 09.10.2014 г.)

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Услуга предоставляется бесплатно.

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой кондиционирования воздуха

- системами хозяйственно-питьевого и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Водоснабжение и канализация должно быть централизованными;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для оказания Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

В соответствии с приказом МЧС РФ от 18.06.2003 №313 «Об утверждении правил пожарной безопасности в Российской федерации (ППБ 01 – 03)» обязательными для выполнения являются следующие требования пожарной безопасности:

- содержание территории, зданий и помещений (п. 40 – 44, 49 – 53 ППБ 01 – 03);

- эксплуатация электроустановок (п.58,60 ППБ 01 – 03);

- оснащение помещений;

- учреждения должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения независимо от оборудования зданий и помещений установками пожаротушения и пожарными кранами;

- требования пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий (п.6 ППБ-01-03);

- в учреждении должен быть разработан Порядок действий в случае возникновения пожара, включающий в себя наличие плана эвакуации детей на случай пожара, программу и порядок проведения противопожарного инструктажа с работниками.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Платность мероприятий культурно-досуговой направленности

Охват жителей культурно-досуговыми мероприятиями

Соотношение количества жителей муниципального образования к количеству учреждений, предоставляющих культурно-досуговые услуги.

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

Результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Своевременность предоставления услуг

Доступность и комфортность получения услуг (время, место проведения мероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека);

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу 649453 с. Черный Ануй, ул.Центральная, 8/1

- на адрес электронной почты: [mo.chanui@yandex.ru](mailto:mo.chanui@yandex.ru)

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Руководителя органа МСУ, уполномоченного в сфере культуры.

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой , в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

- направлено через официальный сайт администрации МО «Усть-Канский район»

- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: «Предоставление культурно-досуговых услуг» включает в себя следующие административные процедуры:

- Создание муниципальных учреждений культуры;

- Организация и поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений разных форм собственности;

- Организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы администрации

- Осуществление мониторинга по вопросу деятельности культурно – досуговых учреждений.

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Создание муниципальных учреждений культуры

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Поручение главы муниципального образования, представительного органа, главы администрации; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

Перечень входящих документов:

Нормативные акты главы муниципального образования, представительного органа или главы администрации сельских поселений (в соответствии с тем, кто выдвинул данную инициативу) о необходимости создания муниципального учреждения.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Гражданский Кодекс РФ

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

- подготовка проектов решений представительного органа;

- подготовка проектов постановлений администрации;

- подготовка и утверждение проектов уставов муниципальных учреждений культуры.

- установление подведомственности учреждения в целях возможности обеспечения деятельности бюджетными ассигнованиями

Муниципальное учреждение образуется как юридическое лицо в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ.

Результаты выполнения процедуры:

Создание муниципального учреждения культурно-досуговой направленности

Принятие и утверждение Устава муниципального учреждения

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Глава муниципального образования

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней

18.2. Организация и поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений разных форм собственности

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Необходимость регулирования деятельности культурно-досуговых учреждений в целях обеспечения населения установленным набором услуг.

Перечень входящих документов:

Решения представительного органа муниципального образования

Постановления администрации муниципального образования

Договоры с культурно-досуговыми учреждениями, не подведомственными органам МСУ и располагающимися на территории муниципального образования

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры, в течение первой половины декабря формирует и утверждает годовой план мероприятий (на основании заявлений жителей, культурно-досуговых учреждений, а так же в связи с событиями, памятными датами, особенностями муниципального образования) с указанием ответственных лиц и организаций. С организациями иных форм собственности взаимоотношения носят договорной характер (договорами определяется так же и порядок финансирования)

В этот же период руководитель органа местного самоуправления, уполномоченный в сфере культуры, утверждает планы работы муниципальных учреждений культурно-досуговой направленности.

В целях обеспечения населения необходимым количеством услуг в сфере культуры в течение года издаются муниципальные нормативные акты, регулирующие деятельность культурно-досуговых учреждений.

Результаты выполнения процедуры:

Организация и поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководитель органа МСУ, уполномоченного в сфере культуры.

Срок выполнения процедуры:

В течение календарного года

18.3. Организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Утверждение годового плана

Перечень входящих документов:

Годовой план мероприятий

Годовые планы работы культурно-досуговых учреждений

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

Проведение мероприятий в соответствии с утвержденным планом, привлечение населений муниципального образования к участию в мероприятиях.

Результаты выполнения процедуры:

Организация и проведение мероприятий.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководители культурно-досуговых учреждений

Срок выполнения процедуры:

В соответствии с годовым планом

18.4 Осуществление мониторинга по вопросу деятельности культурно – досуговых учреждений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- поступивший запрос о предоставлении информации;

- текущее исполнение годового плана;

- подготовка вопроса на совещание;

- подготовка отчета о деятельности учреждений культурно – досугового типа;

- подготовка статистических отчетов в Министерство культуры о деятельности учреждения.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается главой администрации или лицом его замещающим.

Также, должностное лицо в рамках своих прав и обязанностей, назначает ответственного исполнителя, проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, письма по итогам. С целью контроля осуществляет запрос необходимой информации от учреждения культурно – досугового типа, проводятся совещания.

Результаты выполнения процедуры:

- подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация;

- аналитический материал;

- письменный отчет о выполнении плана администрацией

- проверенный, подписанный и направленный в Министерство культуры статистический отчет.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Назначенное главой администрации или руководителем органа МСУ, уполномоченным в сфере культуры, должностное лицо.

Срок выполнения процедуры:

Ответственное должностное лицо обеспечивает предоставление необходимой информации в течение 30 дней.