**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ 2012г | г. Киренск |

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организации культуры»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район, постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организации культуры»»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

3.Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  заведующую отделом по культуре, делам молодежи, физкультуры и спорта администрации Киренского муниципального района О.С. Слезкину.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Киренского муниципального района | П. Н. Неупокоев |

Исп.

Согласовано

Сектор по правовым вопросам и

муниципальным услугам

Утвержден

постановлением Мэра Киренского

муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2012г. г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ»**

**Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**1.1.** Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры» (далее – Административный регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно – досуговой деятельности.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**2.1.** Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**2.2.** Информацию о муниципальной услуге «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры» предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Методический центр народного творчества и досуга «Звезда».

**Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**3.1.** Наименование муниципальной услуги: «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры» (далее – муниципальная услуга).

**Глава 4 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

**4.1.** Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением культуры «Методический центр народного творчества и досуга «Звезда». (далее – центр)

Место нахождения  указано в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Глава 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1** Результатом предоставления  муниципальной услуги  является:

 - рост посещаемости культурно - массовых мероприятий;

 - рост доли вовлеченных в организационные формы культурно - досуговой работы детей и молодежи;

 - рост рейтинга среди учреждений культуры, реализующих социальные функции;

 - обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**6.1.** Сроки предоставления муниципальной услуги:

 **-** муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года;

 **-** мероприятия проводятся согласно перспективному годовому и ежемесячным планам;

 **-** срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки

**Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**7.1.**  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](http://zrko.ru/regulatory/konstituzija/index.php) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный [закон](http://zrko.ru/doc/131-FZ.doc) от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав МКУК «МЦНТ и Д «Звезда»;

- Положение об оказании платных услуг, Муниципальным казенным учреждением культуры «Методический центр народного творчества и досуга «Звезда», утвержденное приказом директора казенного учреждения культуры «Методический центр народного творчества и досуга «Звезда» от 27.09.2012 № 18

- Иными федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, а также иные нормативные акты Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**8.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**8.1.1.** Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на участие в мероприятии;

- документы (удостоверения, справки и т.д.), подтверждающие право заявителя на бесплатное получение муниципальной услуги.

- по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной  услуги.

- центр не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**8.1.2.** Заявку на получение муниципальной услуги заявитель может предоставить лично, письменно, устно, или по почте, в том числе посредством электронной почты.

**8.1.3**. Прием документов по предоставлению  муниципальной услуги осуществляется по адресу:   Иркутская область, г.Киренск, ул. Красноштанова, 2  в соответствии с режимом работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Телефоны для справок: 8(39568) 4-39-86

Адрес электронной почты центра: zvezdakultura@rambler.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

**Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**9.1.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неправильно оформленная заявка:

- не указан адрес заявителя;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- невозможно установить характер запрашиваемой информации;

- в случае обращения юридического лица не указаны: наименование юридического лица, адреса – почтовый, юридический.

**Глава 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**10.1.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Центра по оказанию муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в Центре запрашиваемой информации;

- в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;

- отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги.

**Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**11.1.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

**11.1.2.** Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги центра, утвержденного и.о. главы Администрации Киренского муниципального района С. И. Кирьяновым от 01.10.2012 г. Оплата за оказываемые услуги осуществляется заявителем за наличный расчет в Центре или безналичным перечислением на счет центра (с предоставлением копии платежного поручения банка или квитанции об оплате).

**Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**12.1.** Заявители, направившие в центр заявку о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом центра о:

а) сроке предоставления муниципальной  услуги;

б) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной  услуги;

**12.2.** В любое время с момента приема документов   заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты,  или посредством личного посещения центра  при личном обращении.

**12.3.** Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной  услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем копии поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**12.4.** Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**12.5.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для исполнения  муниципальной услуги, письменного запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 30 минут.

**Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**13.1.** Регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

**13.2.** Максимальное время регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сразу после их поступления в течение 30 минут.

**Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

**14.1.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

**14.1.1.** Помещения центра  должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

**14.1.2.** Помещения поставщика муниципальной услуги распределяются на следующие функциональные зоны:

**-** сцена;

**-** зрительный зал;

**-** диско зал;

**-** фойе;

**-** репетиционное помещение;

**-** вспомогательные служебные помещения, служебные кабинеты;

**-** технические помещения: подвальное помещение, костюмерная;

**-** зона приема зрителей, включающая помещения для заказа и оплаты муниципальных услуг

**14.1.3.** По размерам и состоянию помещения поставщика муниципальной услуги должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и получателей муниципальной услуги, а также на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

**14.1.4.** Все помещения, предназначенные для использования получателем муниципальной услуги должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигацией, в обязательном порядке «выход».

**Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**15.1.** Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Киренского района Иркутской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

а) о местонахождении и режиме работы центра;

б) состава и содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) времени приёма документов;

г) сроков предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

е) информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки специалисты центра подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа,  имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста отдела или администрации, обладающего требуемой информацией.

Специалисты центра, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в центр.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами центра при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

**Глава 16. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

**16.1.** Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

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

**Глава 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**17.1.** Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

**а)** обеспечение доступа населения к предметам материальной и духовной культуры: посещение мероприятий, клубных формирований, кружков и т.д. б) оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Центра, является запрос заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством факса или электронной почты).

**17.2.** Ответственным за выполнение административных процедур является должностное лицо Центра (директор Центра, методисты Центра).

**17.3.** Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения.

**17.4.** Обеспечение доступа населения к предметам материальной и духовной культуры (посещение мероприятий, клубных формирований, участие в мероприятиях).

**17.4.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей в Центр.

**17.4.2.** Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявителя в течение 5 минут.

**17.4.3.** После регистрации заявителя должностное лицо принимает и рассматривает поступившую заявку на соответствие требованиям, установленного настоящего Административного регламента в течение 30 минут.

**17.4.4.** В случае соответствия заявки, должностное лицо согласовывает с заявителем время и дату предоставления услуги, и регистрирует поступившую заявку в течение 10 минут.

**17.4.5.** Максимальный срок выполнения административных процедур – не более 45 минут.
 **17.4.6.** До начала предоставления муниципальной услуги заявитель приобретает билет, подтверждающий его право на получение муниципальной услуги (в случае, если услуга предоставляется заявителю на платной основе).

**17.4.7.** По завершении муниципальной услуги (мероприятия) заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в книге отзывов.

**17.4.8.** Результатом административной процедуры является посещение мероприятий заявителем.

**17.4.9.** Фиксация предоставления муниципальной услуги производится путем регистрации проводимых Центром мероприятий и регистрация количества посетителей указанных мероприятий в журнале учета.

**17.4.10.** В случае наличия оснований, указанных в п. 10.1. настоящего Административного регламента, по которым муниципальная услуга не может быть представлена, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения запроса.

**17.5.** Оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Центра.

**17.5.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является: заявка заявителя при личном обращении в устной или письменной форме или присланным по почте, в том числе по электронной либо по факсимильной связи.

**17.5.2.** Специалист Центра регистрирует заявку в день ее поступления – не более 30 минут.

**17.5.3.** Специалист Центра рассматривает заявку заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов – в течение 10 дней со дня регистрации заявления в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

**17.5.4.** Результатом административной процедуры является заключение о подготовленных материалах по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается с пакетом подготовленных документов заявителю в течение 1 дня со дня подготовки документов.

**17.5.5.** В специальном журнале специалист Центра производит запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя. В случае передачи документов посредством электронной почты, заявитель, получивший запрашиваемую информацию, должен любым доступным и удобным ему способом (почтой, факсом) отправить лист согласования в адрес Центр (Приложение № 1)

**17.5.6.** В случае наличия оснований, указанных в п.10.1. настоящего Административного регламента, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявителю дается отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения запроса.

**17.6.** Права и обязанности должностного лица.

Лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, вправе:

- вносить предложения по основным направлениям данной услуги;

- обязаны соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления Киренского района;

- соблюдать сроки, установленные нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для выполнения указанных действий.

**17.7.** Последовательность административных действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в Приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 18. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

**18.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной  услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующей отделом, а также первым заместителем главы Администрации Киренского муниципального района, курирующим соответствующее направление.

**Глава 19. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**19.1.** Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**19.2.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**19.3.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Киренского муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий  соответствующие вопросы.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной  услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и направляется Главе Киренского муниципального района.

**19.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Глава 20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.**

**20.1.** Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

**20.2.** Персональная ответственность должностных лиц Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**20.3.** Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Киренского муниципального района.

**Глава 21. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.**

**21.1.** Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**Глава 22. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

**22.1.** Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, установленном действующим законодательством.

**22.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в отдел по культуре, в том числе в следующих случаях:

**а)** нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**б)** нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**в)** требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления Киренского района Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

**г)** отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления Киренского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

**д)** отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления Киренского района;

**ж)** истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления Киренского района;

**з)** отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**22.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**22.3.1.** Жалоба может быть направлена письменно, высказана устно на личном приёме у заведующей отдела по культуре по адресу: 666703, Иркутская обл., г.Киренск, ул.Красноармейская, 5 или по номеру контактного телефона: (83952) 4-40-71; график работы: понедельник- с 8-30 до 17.30 вторник-пятница с 8-30 до 16-30; перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные.

**22.3.2.** Жалобу можно направить на электронный адрес отдела по культуре: slezkinaos@mail.ru

**22.4.** Жалоба должна содержать:

**а)** наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

**в)** сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

**г)** доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**22.5.** Жалоба, поступившая в отдел по культуре подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**22.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

**а)** удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления Киренского района, а также в иных формах;

**б)** отказывает в удовлетворении жалобы.

**22.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**22.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мэр Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Организация досуга и обеспечение населенияуслугами организаций культуры»  |

**Место нахождения МКУК «Методический центр народного творчества и досуга «Звезда»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение (адрес) | Телефоныдлясправок | Режим  работы учреждения/адрес электроннойпочты контактныхлиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное казённое учреждение культуры «Методический центр народного творчества и досуга «Звезда» | 666703, Иркутская область, г.Киренск,ул.Красноштанова, д.2 | Тел/факс(839568)4-39-86 | Понедельник-пятницас 8.30-16.30(12.00-13.00)- перерыввыходной -  суб.,  вс., |

 Приложение 2

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Организация досуга и обеспечение населения

услугами организаций культуры»

 **БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГ НА БЕСПЛАТНОЙ ОСНОВЕ**

Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации

Посещение получателем муниципальной услуги учреждения культуры с целью выбора

Ознакомление получателя муниципальной услуги с деятельностью и планами работ учреждения культуры, выбор интересующей услуги

Ознакомление получателя муниципальной услуги с условиями получения культурно - досуговых услуг

Личное обращение получателя муниципальной услуги, поступление заявки по телефону, факсу

Уведомление учреждением культуры получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения культурно – досуговых услуг

Наличие оснований, предусмотренных п.10.1 Административного регламента

Посещение (личное) учреждения культуры

Получение услуги

Отказ в предоставлении услуги

Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, положения, предложения в книге

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Организация досуга и обеспечение населения

услугами »

 **БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ**

Обращение получателя муниципальной услуги в учреждение культуры

Ознакомление получателя муниципальной услуги с перечнем мероприятий, оказываемых учреждением культуры на платной основе, выбор интересующего мероприятия

Ознакомление получателя муниципальной услуги с условиями получения культурно – досуговой услуги

Поступление в учреждение личного обращения получателя муниципальной услуги, заявление по телефону, факсу, эл. почте с указанием даты, времени, количества и категории получателей муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Согласование мероприятия (форма, тема, программа, дата, репертуар)

Наличие оснований, предусмотренных п.10.1 Административного регламента

Уведомление учреждением культуры типа получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения культурно-досугового мероприятия и форме оплаты за услугу

Заключение договора между учреждением культуры и получателем услуги на оказание платной культурно-досуговой услуги

Отказ в предоставлении услуги

Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге отзывов