



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2015г.

№ 415-н

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга и обеспечение населения услугами
организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 02 октября 2015 года № 1002-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1 Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 01.09.2011 № 859-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)»,
 - 2.2 Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 16.05.2013г. № 617-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 01.09.2011г. № 859-п»
 - 2.3 Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 24.06.2016г. № 484-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 01.09.2011г. № 859-п»
 - 2.4 Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.11.2018г. № 480-п «О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 01.09.2011г. № 859-п»
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admin-ukmo.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения
услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – Услуга), создания комфортных условий для получателей Услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросам организации досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

1.4. Заявителем на предоставление Услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4.1. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги является одним из оснований обеспечения предоставления Услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Органами, предоставляющими Услугу, являются:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный культурно-досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования;

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Усть-Кутского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством телефонной связи (МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО тел. 8(39565) 4-02-52; МКУК «Межпоселенческий КДЦ» УКМО тел. 8(39565) 7-54-85; Управление культуры и спорта Администрации УКМО тел. 8(39565) 5-71-53);

- путем размещения информации на официальном сайте Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования в сети Интернет (www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru);

- путем размещения информации на официальных сайтах Учреждений (МБУК «РКДЦ Магистраль» УКМО - <http://magistral-rkdc.ru/>; МКУК «Межпоселенческий КДЦ» УКМО - <http://ustkut.irk.muzkult.ru/>);

- в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации УКМО (www.admin-ukmo.ru).

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди в соответствии с графиком и режимом работы Учреждений.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность и своевременность предоставляемой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляется информация:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному специалисту.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

При личном обращении заявителя время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги.

Письменные обращения заявителей Услуги рассматриваются директором Учреждения с переадресацией для ответа специалисту, участвующему в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалисты, участвующие в предоставлении Услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

- информация, предоставляемая об Услуге, является открытой и общедоступной;
- информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется органом, оказывающим Услугу самостоятельно.

Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- об органе, ответственном за предоставление Услуги: сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме работы);
- о порядке предоставления Услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;
- о результате оказания Услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования, в части информирования о порядке предоставления Услуги;
- Услуга непосредственно предоставляется учреждениями клубного типа Усть-Кутского муниципального образования.

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	ФИО (полное) директора учреждения, руководителя структурного подразделения	Место нахождения учреждения (юридический адрес)	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный культурно - досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования	Директор Ярошук Любовь Николаевна	г. Усть-Кут, ул. Кирова, 80	8 (395 65) 4-02-52
2.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Усть-Кутского муниципального образования	Директор Моргун Татьяна Ивановна	г. Усть-Кут, ул. Набережная, 15	8 (395 65) 75-485

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Кутского муниципального

образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- билета (пригласительного билета) для получения доступа к проведению культурно-досуговых и просветительских мероприятий;
- уведомления о зачислении в состав клубного формирования по избранному профилю;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года, срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с муниципальным заданием, планом и графиком работы Учреждений.

2.5.2. Муниципальная услуга должна отвечать требованиям точности и своевременности, включая соблюдение установленного режима работы исполнителя, сроков оказания услуги, действующих правил оказания услуги и (или) условий договора (контракта) об оказании услуги.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлен.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Устав Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;
- Положение об Управлении культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный культурно-досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования;
- Устав Муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Усть-Кутского муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме.

Заявление (документы) может быть подано заявителем в учреждение одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к документам, представляемым заявителями:

- а) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.»

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной или другой чрезвычайной ситуации в учреждении (на территории), в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- несоответствие предоставляемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента;

- нахождение заявителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);

- несоблюдение потребителем услуги условий договора, заключенного с учреждением.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга в рамках муниципального задания предоставляется заявителям (получателям) услуги на бесплатной основе.

Услуга может предоставляться на платной основе, в том числе сверх муниципального задания, согласно перечню платных услуг и прейскуранту цен на предоставление платных услуг, указанных в Положении о порядке и условиях предоставления платных услуг, которое утверждается приказом директора учреждения и размещается на официальном сайте учреждения.

Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с Положением О порядке и условиях предоставления платных услуг Учреждения, утвержденным Приказом директора Учреждения и согласованным с Учредителем.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором располагаются должностные лица (сотрудники) учреждения, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

У входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды заявителей.

В помещениях размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- наименование и адрес учреждения, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы учреждения, Управления культуры и спорта Администрации УКМО;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей Услуги, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (сотрудников) учреждения, осуществляющих прием и информирование граждан;
- административный регламент предоставления Услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- порядок и сроки предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Места для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества:

- открытость деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;
- получение услуги своевременно в соответствии со стандартом предоставления Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (Приложение № 1).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заинтересованного лица за получением услуги в учреждение, структурное подразделение;
- прием письменного или устного запроса об оказание услуги и согласование сроков предоставления услуги;
- оплата услуги (за исключением случаев, когда услуга предоставляется бесплатно);
- оформление в установленном порядке документов на право получения услуги (за исключением случаев, когда услуга предоставляется бесплатно);
- непосредственное предоставление услуги.

3.1.1. Обращение заинтересованного лица за получением услуги в учреждение, структурное подразделение.

Заинтересованные лица обращаются за получением услуги в учреждение, структурное подразделение в рабочие дни и часы согласно графику работы. Режим работы определяется локальными актами учреждения, структурного подразделения: приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен быть удобным для населения. Допускается работа в выходные и праздничные дни.

Заявители услуги – физические лица обращаются за предоставлением услуги с целью участия в деятельности общественных формирований клубного типа путём письменного или устного заявления. Заявители услуги, не достигшие 14 лет, обращаются за получением услуги в указанной выше форме, на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Заявление о принятии в формирование клубного типа принимается руководителем соответствующего формирования. Учет участников формирований клубного типа производится путем ведения журнала учета соответствующего формирования.

Заявители услуги – физические лица обращаются за предоставлением услуги в форме участия в культурно-массовых мероприятиях городского и районного значения путем свободного доступа к получению услуги.

Заявители услуги – физические лица обращаются за предоставлением услуги в формах проведения театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, организации кино- и видео обслуживания путём устного запроса, приобретая билеты.

Заявители услуги – физические лица обращаются за предоставлением услуги в иных формах путём письменного запроса в произвольной форме в адрес директора учреждения, руководителя структурного подразделения либо начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

Заявители услуги – юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления обращаются за предоставлением услуги путём письменного запроса в произвольной форме в адрес директора учреждения, руководителя структурного подразделения либо начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

3.1.2 Прием письменного или устного запроса об оказание услуги и согласование сроков предоставления услуги.

В ходе приема письменного или устного запроса об оказание услуги должностное лицо (сотрудник) учреждения, структурного подразделения осуществляющий прием, проводит рассмотрение устного или письменного запроса, и согласовывает сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов работы Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального, планов деятельности учреждения, структурного подразделения.

В зависимости от пожеланий получателя услуги, режима работы учреждения, структурного подразделения, планов работы Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования, учреждения, структурного подразделения, графиков, расписаний, сеансов проведения тех или иных мероприятий услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный по согласованию между получателем услуги и учреждением.

3.1.3. Оплата услуги (за исключением случаев, когда услуга предоставляется бесплатно).

Проведение культурно-массовых мероприятий городского и районного значения осуществляется для населения на бесплатной основе, за исключением ярмарок, лотерей, аукционов.

На платной основе могут быть оказаны следующие услуги:

- проведение концертов, новогодних утренников, представлений, спектаклей, культурно-массовых мероприятий с участием народных коллективов, взрослых и детских дискотек, корпоративных вечеров;
- оказание услуги социально-культурного характера с привлечением творческих коллективов;
- оказание услуги социально-культурного характера без привлечения творческих коллективов;
- участие в работе общественных формирований клубного типа;
- прокат костюмов, музыкальных инструментов и реквизита.

Получатели услуги – физические лица оплачивают услугу, оказываемую в камерной или индивидуальной форме, наличным расчётом в кассу учреждения, приобретая билет. Предоставление услуг получателям услуги - юридическим лицам оформляется договором оказания услуг. Получатели услуги – юридические лица оплачивают услугу безналичным расчётом путём перечисления на счёт учреждения. Получатели услуги – юридические лица могут оплатить услугу наличным расчётом в кассу учреждения, приобретая билеты.

3.1.4. Оформление в установленном порядке документов на право получения услуги.

Получателям услуг, оплатившим услугу наличным расчётом в кассу учреждения, структурного подразделения, должностным лицом (сотрудником) учреждения, структурного подразделения выдаётся билет установленной формы (входной, экскурсионный), квитанция об оплате, являющиеся документами на право получения услуги. Оплата услуги безналичным расчётом путём перечисления на счёт учреждения осуществляется на основании счёта, счёта-фактуры и акта оказанных услуг, подписанных получателем услуги и учреждением, структурным подразделением. Документом на право получения услуги при оплате безналичным расчётом является платёжное поручение на оплату услуги.

3.1.5. Непосредственное предоставление услуги.

Услуга может быть оказана в массовой, камерной или индивидуальной форме.

Содержание услуги:

- создание и организация работы общественных формирований клубного типа: творческих коллективов, студий и кружков разных жанров, любительских объединений, народных театров, клубов по интересам, иных формирований клубного типа;
- проведение театрально-зрелищных и выставочных мероприятий: спектаклей, концертов, представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, творческих встреч, с участием народных коллективов, профессиональных коллективов, исполнителей и авторов, с использованием различных форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований, в том числе выездных;
- проведение культурно-массовых мероприятий городского и районного значения: театрализованных праздников и представлений, том числе народных гуляний, ярмарок, лотерей, аукционов, приуроченных к государственным, региональным и местным праздникам, знаковым событиям, памятным и праздничным датам, профессиональным праздникам, в том числе новогодних представлений и утренников, фестивалей, конкурсов, выставок, игровых развлекательных программ, корпоративных вечеров, вечеров отдыха, юбилейных вечеров;
- организация кино- и видео обслуживания;
- организация выставок из собраний музеев, частных лиц, организаций и учреждений;
- проведение тематических вечеров, циклов творческих встреч;
- проведение семейных обрядов, праздников, свадеб, юбилеев;
- организация досуга различных групп населения: вечеров отдыха и танцев, взрослых и детских дискотек, шоу-программ, детских утренников, игровых и познавательных программ, корпоративных праздников;

- организация участие коллективов в городских, областных, региональных и других фестивалях, конкурсах с целью показа и оценки результатов их творческой деятельности;
- прокат костюмов, музыкальных инструментов и реквизита;
- оказание разнообразных дополнительных платных услуг социально-культурного характера населению и юридическим лицам с учетом их запросов и потребностей.

Оказание услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать необходимый объем услуги, с учетом потребности населения в ней. Работа учреждения, структурного подразделения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей услуг, непрерывное повышение качества услуги.

Оказание услуги должно:

- обеспечивать расширение общего и культурного кругозора и сферы общения населения;
- способствовать формированию позитивного настроения у получателей услуги, мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов для преодоления жизненных трудностей и стрессовых ситуаций, повышению творческой активности населения, всестороннего развития детей и подростков.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директорами Учреждений, должностными лицами Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования, выполняющего функции и полномочия Учредителя.

Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования расположено по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52, телефон для справок: (39565)5-71-53, электронная почта: ukmo@irkmail.ru (Администрация УКМО), otдел_ust-kut@mail.ru (Управление культуры и спорта Администрации УКМО), официальный интернет-сайт Администрации УКМО: www.admin-ukmo.ru, Управления культуры и спорта Администрации УКМО www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Перечень должностных лиц и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

4.4. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО.

Проверки могут быть:

- плановыми;
- внеплановыми.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального на текущий год.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования обращений физических или юридических лиц с жалобами (претензиями) на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования или лицо его замещающее.

В случае проведения Учредителем внеплановой проверки Учреждения не уведомляются.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Услуги и в случае выявления нарушений, влечет применение к виновным лицам мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Учреждений, Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.9. Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, связанные с представлением Услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Услуги с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услуги.

5.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, подается на имя мэра Усть-Кутского муниципального образования, либо начальника Управления культуры и спорта Администрации УКМО (лица, исполняющего его обязанности).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- лично по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52; телефон 8-39565-5-76-04 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52; телефон 8-39565-5-71-53 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО);

- через организацию федеральной почтовой связи по адресу: 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52 (Администрация УКМО); 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52 (Управление культуры и спорта Администрации УКМО).

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронная почта: ukmo@irkmail.ru (Администрация УКМО), otdel_ust-kut@mail.ru (Управление культуры и спорта Администрации УКМО).

Официальный сайт Администрации УКМО - www.admin-ukmo.ru, Управления культуры и спорта Администрации УКМО - www.uksmp-ukut.irk.muzkult.ru;

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации Усть-Кутского муниципального образования, с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) кроме субботы и воскресенья.

5.7. Прием жалоб в письменной форме в Управлении культуры и спорта Администрации УКМО осуществляется с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00), кроме субботы и воскресенья.

Прием заявителей Мэром Усть-Кутского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39565) 5-74-77, 8(39565) 5-74-97.

Личный прием заявителей начальником Управления культуры и спорта Администрации УКМО проводится в часы приема заявителей, указанные в п. 5.7. настоящего Регламента.

5.8. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием (заявителя), направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- обеспечивается по просьбе заявителя информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Поступившая в орган, предоставляющий Услугу жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если в орган, предоставляющий Услугу поступила жалоба, по вопросам, не отнесенным к компетенции органа, предоставляющего Услугу, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган по решению вопросов, изложенных в жалобе, при этом орган, предоставляющий Услугу, обязан письменно информировать о перенаправлении жалобы заявителя.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющий Услугу, не предусмотрены.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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.

6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении Услуги является обязательным для учреждений и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждений и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Локальные акты Учреждений и Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

6.3. Внесение изменений в настоящий Регламент производится в порядке, установленном для этого действующим законодательством.

Начальник
Управления культуры и спорта
Администрации УКМО



Н.В. Носкова

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга и обеспечение населения
услугами организаций культуры (на базе учреждений
клубного типа)»

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

Обращение заинтересованного лица за получением услуги в учреждение, структурное подразделение	
Прием письменного или устного запроса об оказание услуги и согласование сроков предоставления услуги	
Оплата услуги (за исключением случаев, когда услуга предоставляется бесплатно)	
Оформление в установленном порядке документов на право получения услуги (за исключением случаев, когда услуга предоставляется бесплатно)	
Непосредственное предоставление услуги	