

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Отделом культуры Администрации
Катайского района муниципальной
услуги «Создание условий для организации досуга
населения и обеспечения жителей Катайского
района услугами муниципальных
учреждений культуры»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга населения и обеспечения жителей Катайского района

(услугами муниципальных учреждений культуры» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

1. Исполнение муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга населения и обеспечения жителей Катайского района услугами муниципальных учреждений культуры» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии :

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., «Российская газета», № 237, 25.12.1993;

Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.;

Федеральным Законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.;

Закон Курганской области от 29.06.1999г. № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области» (с последующими изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Курганской области от 15.09. 2008 г.

№ 415 О целевой программе Курганской области «Культура Зауралья (2009-2013гг.)»

Положением об Отделе культуры администрации Катайского района, уставами муниципальных учреждений культуры, настоящим Административным регламентом.

Наименование органа местного самоуправления Катайского района, исполняющего муниципальную услугу

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Катайского района - Отделом культуры администрации Катайского района (далее - Отдел культуры).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные учреждения культуры согласно Перечню в приложении № 1 к Административному регламенту.

4. При исполнении муниципальной услуги Отдел культуры осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Катайского района, муниципальными учреждениями культуры, подведомственными Отделу культуры, другими организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение жителей Катайского района услугами муниципальных учреждений культуры.

Перечень муниципальных учреждений культуры и услуг, оказываемых населению Катайского района, установлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявители муниципальной услуги

6. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом культуры.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе культуры;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Катайского района в сети Интернет (katayskraion.ru или на официальном сайте Отдела культуры: [http// katkultura.ucoz.ru](http://katkultura.ucoz.ru)), публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

8. Местонахождение Отдела культуры и его почтовый адрес:

641700 Курганская область г. Катайск, ул.30-лет Победы, 4

9. Контактный телефон (телефон для справок): 8 (35251)2-18-91

10. Адрес электронной почты отдела культуры [katkultura@ mail.ru](mailto:katkultura@mail.ru)

11. График работы Отдела культуры:

понедельник - пятница - с 8.00.до 17.00

суббота-воскресенье - выходной день

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00

12. Сведения о графике работы Отдела культуры сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на Интернет-сайте администрации Катайского района, на информационных стендах в Отделе культуры. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в муниципальных учреждениях культуры.

13. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации. (см. выше)

14. График приема посетителей в Отделе культуры для проведения консультаций, приема документов:

Вторник – с 17.00 – 18.00, по адресу ул. 30 лет Победы, 4

15. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела культуры, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа местного самоуправления;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

17. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

19. При устном обращении граждан должностное лицо Отдела культуры, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

20. Должностное лицо Отдела культуры, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся лицам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

21. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им, действующими нормативными правовыми актами, компетенции.

22. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела культуры.

23. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Отдел культуры.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

24. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.(см. выше)

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

27. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц Отдела культуры, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- режима работы.

29. Рабочие места должностных лиц ответственных за исполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

Сроки исполнения муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга осуществляется постоянно. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Условия исполнения муниципальной услуги

31. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий

при исполнении муниципальной услуги

32. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1). Подготовка нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры, иных документов и материалов;
- 2). Создание муниципальных учреждений культуры;
- 3). Осуществление обеспечения и координации деятельности муниципальных учреждений культуры, оказание консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры;
- 4). Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

Подготовка нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры, иных документов и материалов

33. Юридическим фактом начала действия административной процедуры может явиться: поручение Главы Катайского района, руководителя Отдела культуры, годовой план работы Отдела культуры, назначенная дата планового мероприятия, запрос о представлении информации от государственных органов исполнительной власти, обращения граждан и юридических лиц.

34. Порядок действий должностных лиц Отдела культуры по подготовке нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры, иных документов и материалов устанавливается действующими муниципальными правовыми актами.

35. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем Отдела культуры или лицом, его замещающим.

36. Должностные лица Отдела культуры, ответственные за исполнение муниципальной функции:

- разрабатывают проекты (по своей деятельности) для решений на Думе Катайского района, локальных нормативных актов Отдела культуры по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры;

- осуществляют подготовку:
годовых планов деятельности муниципальных учреждений культуры;
положений о проведении мероприятий;
проектов договоров о культурном сотрудничестве;
информации о деятельности муниципальных учреждений культуры;
ответов на письма, обращения, жалобы граждан и юридических лиц.

37. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- Решение Думы Катайского района;
- принятое постановление администрации Катайского района;
- подписанный приказ руководителя Отдела культуры Администрации Катайского района .
- письменная информация Главе Катайского района, Думе Катайского района;
- договор о культурном сотрудничестве с муниципальными поселениями, учреждениями, организациями;
- письменный ответ заявителю на обращение, жалобу.

38. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.

Создание муниципальных учреждений культуры

39. Юридическим фактом для начала процедуры может стать поручение Главы Катайского района, Думы Катайского района, руководителя Отдела культуры; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения культуры.

40. Порядок действий должностных лиц Отдела культуры по подготовке и согласованию проектов муниципальных правовых актов по вопросам создания муниципальных учреждений культуры устанавливается действующими муниципальными правовыми актами.

41. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем Отдела культуры или лицом, его замещающим.

42. Должностные лица Отдела культуры, ответственные за исполнение муниципальной услуги осуществляют подготовку:

- проектов решений Думы Катайского района;
- проектов постановлений администрации Катайского района;
- проектов уставов муниципальных учреждений культуры, изменений к ним.

43. Результатом исполнения данной административной процедуры являются принятые муниципальные правовые акты Думы Катайского района, администрации Катайского района, утвержденный устав муниципального учреждения культуры, изменений к нему.

44. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.

Осуществление обеспечения и координации деятельности муниципальных учреждений культуры, оказание консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры

45. Юридическим фактом начала действия административной процедуры является годовой план работы Отдела культуры, обращение муниципальных учреждений культуры.

46. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем Отдела культуры или лицом, его замещающим.

47. Реализация комплекса мероприятий по обеспечению и координации деятельности муниципальных учреждений культуры, оказанию консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры включает в себя следующие административные действия:

- организация финансового и материально-технического обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры;
- организация и проведение совещаний с руководителями муниципальных учреждений культуры по вопросам, связанным с деятельностью муниципальных учреждений культуры и оказанию данными учреждениями услуг по организации досуга населения;
- организация и проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов для руководителей и работников муниципальных учреждений культуры;
- подготовка сводных статистических отчетов по формам государственной статистической отчетности (по отрасли культуры) для Управления культуры Курганской области;
- разработка показателей эффективности работы муниципальных учреждений культуры;

- формирование бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета, областного бюджета по федеральным и областным целевым программам;
- разработка и согласование муниципальных целевых программ в установленной сфере деятельности;
- осуществление контроля за исполнением муниципальных и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, решений, принятых по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан;
- подписание и реализация договоров и соглашений о сотрудничестве в сфере культуры;
- организация условий безопасного функционирования муниципальных учреждений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;
- организация наградной работы в целях повышения заинтересованности в результатах труда.

48. Результатом действия административной процедуры являются подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц, методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинара, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания, подписанные и направленные в Управление культуры Курганской области статистические отчеты по формам государственной статистической отчетности (по отрасли культуры).

49. Срок исполнения административной процедуры - постоянно. Сроки исполнения отдельных административных действий определяются в ежегодном плане работы Отдела культуры.

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий

50. Юридическим фактом начала действия административной процедуры является текущее исполнение годового плана работы Отдела культуры, подготовка поручения , Главы Катайского района, обращение учреждения.

51. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий включает в себя:

- районные конкурсы, фестивали, выставки, праздники, акции;
- научно-практические конференции, круглые столы.

52. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем Отдела культуры или лицом, его замещающим.

53. Результатом действия административной процедуры являются:

- утвержденный и согласованный план подготовки и проведения культурно-массового мероприятия;
- проведение культурно-массового мероприятия в назначенный срок.

54. Срок исполнения административных действий определяется муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Отдела культуры, в ежегодном плане работы Отдела культуры.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела культуры положений настоящего Административного регламента.

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела культуры.

57. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

58. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V: ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела культуры в досудебном и судебном порядке.

60. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц Отдела культуры его руководителю в административном порядке.

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

62. Руководитель Отдела культуры проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

63. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Отдела культуры вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

64. Заявитель, в своем письменном обращении (жалобе), в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

65. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Отдела культуры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

66. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

67. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

68. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

70. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела культуры в судебном порядке

Приложение №1
к Административному регламенту
по выполнению муниципальной услуги
«Создание условий для организации досуга
населения и обеспечения жителей Катайского района
услугами муниципальных учреждений культуры»

ПЕРЕЧЕНЬ

УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

КУЛЬТУРЫ ЖИТЕЛЯМ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Название учреждения	Адрес, телефоны	Режим работы	Услуги, оказываемые населению
1.	МУК «Катайский районный краеведческий музей»	г. Катайск, ул. Ленина, 229 т. 2-14-91	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00-13.00 Выходные: суббота, воскресенье	Предоставление музейных услуг
2.	МУК «Катайская централизованная библиотечная система»	г. Катайск, ул. 30 лет Победы, 5 т. 2-23-01		Предоставление библиотечных услуг. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

3	Автоклуб	г. Катайск ул. 30 лет Победы, 4 т. 2-10-60	Понедельник- пятница с 8.00 – 17.00 Перерыв с 12.00-13.00 Выходные: суббота, воскресенье	Поддержка традиционного народного творчества. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры
4	МУ Центр Русской культуры	г. Катайск ул. Ленина, 210 т. 2-49-04	Понедельник- пятница с 8.00 – 17.00 Перерыв с 12.00-13.00 Выходные: суббота, воскресенье	Поддержка традиционного народного творчества. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

5	РДК+ сельские и городские Дома культуры и клубы	г. Катайск ул. 30 лет Победы, 4 2-19-81	Понедельник-пятница с 8.00 – 17.00 Перерыв с 12.00-13.00 Выходные: суббота, воскресенье	Поддержка традиционного народного творчества. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий
6	Отдел культуры Администрации МО Катайского района	г. Катайск ул. 30 лет Победы, 4 2-19-81	Понедельник-пятница с 8.00 – 17.00 Перерыв с 12.00-13.00 Выходные: суббота, воскресенье	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории Катайского района