**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 октября 2015 года № 702-П

 Экз №

с. Большое Нагаткино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий»

а д м и н и с т р а ц и я п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по социальному развитию администрации МО «Цильнинский район» Узикова А.А.

Глава МО «Цильнинский район» Х.В.Рамазанов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

МО «Цильнинский район

от 26.10.2015 № 702-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-**

**досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятийв муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги могут быть юридические или физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, иногородние и иностранные граждане, а так же лица без гражданства (далее- заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Цильнинскаямежпоселенческая клубная система» муниципального образования «Цильнинский район» и его филиалами (далее — учреждение) (Приложение 1).

1.4. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее Отдел).

Местонахождение Отдела:

433610,Ульяновская область, Цильнинский район, село Большое Нагаткино ул. Садовая, д.2

Справочные телефоны: 8(84-245)2-22-35; 2-23-40

e-mail:Kulturanagat@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница, 9-00 до 17-00,

перерыв на обед: 13-00-14-00.

Суббота, воскресенье-выходной.

2

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги возможен с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, содержащая сведения, указанные в пунктах 1.3 -1.5, подпункта 2.12.5 пункта 2.12 раздела 2 настоящего регламента размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,  на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» в разделе «Административная реформа», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Цильнинская межпоселенческая клубная система» и его филиалами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года согласно плану работы учреждений культуры.

Срок рассмотрения заявки составляет не более 15 минут с момента ее поступления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принято всенародным голосованием 12 декабря 1993г., опубликовано 25.12.1993г. в «Российской газете»;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации, опубликовано в «Российской газете» 03.08.1998, №3;

- Гражданским кодексом Российской Федерации; опубликовано в «Российской газете» 08.12.1994, № 238-239;

3

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; опубликовано в «Российской газете» 08.10.2003, №202;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» опубликовано «Российская газета» №248 17.11.1992;

- Положением об отделе по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Цильнинский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район» от 22.12.2011 № 288;

- Уставом муниципального учреждения культуры «Цильнинская межпоселенческая клубная система» муниципального образования «Цильнинский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, МО «Цильнинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя никаких документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждений культуры муниципального образования «Цильнинский район»;

2.7.2. Обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для заявителей.

2.8. Услуга предоставляется населению и юридическим лицам на бесплатной основе.

2.9. Услуга может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи; электронного информирования.

2.10. Сроки ожидания при подаче запроса

-максимальное время ожидания при подаче запроса не более 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Они должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг  (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.) освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.

4

2.12.2. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Помещения должны быть оснащены информационными и методическими материалами, наглядной информацией, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в учреждения культуры.

2.12.5. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- режим работы учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район» или выдержки из него;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования «Цильнинский район»;

- как следствие, рост посещаемости культурно-массовых мероприятий.

2.14. Показатели качества предоставления  услуги:

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- информированность населения муниципального образования о проведении культурно-досуговыми мероприятиями.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и электронной форме.

2.15.1. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- получение информации (или консультации) о  муниципальной услуги на официальном сайте  администрации муниципального  образования «Цильнинский   район»  в разделе «Административная реформа»,  на  портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области,  а

5

также с использованием средств телефонной связи или электронной почты Отдела или учреждения культуры.

2.15.2. Возможно предоставление муниципальной услуги через МФЦ при наличии заключенного соглашения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме, требования к порядку ее выполнения**

3.1. Основной целью деятельности учреждения культуры  является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера.

3.2. Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующих  административных процедур:

- подача заявителем в учреждения культуры заявки на предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий или составление плана проведения мероприятий;

- регистрация заявки;

- подготовка и вручение ответа на заявку.

Результатом действия  является ответ о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры МО «Цильнинский район».

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район» приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его законного представителя) с заявкой о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – директор учреждения культуры. Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами учреждения культуры.

3.5. Содержание административной процедуры:

3.5.1. Директор учреждения культуры:

- назначает  ответственных исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- в определенный срок предоставляет муниципальную услугу.

6

3.5.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется настоящим административным регламентом.

3.6. Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в установленном порядке в течение 15 минут. Ответы на заявки направляются

заявителю в течение 1-го рабочего дня, если ответ направляется в конверте по почте или с использованием средств электронной почты.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

**IV. Порядок и форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по средствам действия систем внутреннего и внешнего контроля.

         4.1.1. Внутренний текущий контроль осуществляется директором  учреждения культуры.

4.1.2. Система внутреннего контроля за качеством предоставления муниципальной услуги разрабатывается и утверждается директором учреждения культуры  и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц предусмотрена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет Отдел.

4.1.5. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится не реже 1 раза в год путём проведения регулярной проверки  соответствия качества предоставления услуги требованиям законодательства, анализа обращения и жалоб получателей услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством оказания услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми, утвержденными приказами  начальника Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.1. В ходе регулярной проверки должно быть установлено  соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованием законодательства.

7

 4.3.2. По результатам регулярной проверки сотрудники Отдела  составляют акт проверки, копия которого направляется исполнителю муниципальной услуги для ознакомления  и в случае  необходимости устранения выявленных нарушений.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав граждан предоставлении муниципальной услуги по результатам проведенных проверок в отношении

виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно, а также по средствам телефонной связи и сети Интернет, через МФЦ, на личном приеме сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- необоснованное, по мнению заявителя, превышение срока предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие  предоставленной информации действительности.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, или приостановлении её рассмотрения может служить:

- отсутствие сведений о получателе муниципальной услуги, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5. Основанием для начала процедуры судебного (внесудебного) обжалования может служить письменное заявление заявителя директору учреждения культуры.

5.6. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы от директора учреждения культуры  или должностного лица,  предоставляющего муниципальную услугу.

8

5.7. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностное лицо, действия (бездействие) которого обжалуется директору учреждения, а также в Отдел.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

5.8.1. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы получателей муниципальной услуги направляется в течение 7 дней с момента ее регистрации.

5.9.Результат рассмотрения жалобы руководителем учреждения культуры или начальником Отдела  принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе удовлетворения жалобы.

5.10. В случае подтверждения фактов,  изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые)  в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе проведения муниципальной услуги в судебном порядке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

о времени и месте проведения

культурно-досуговых мероприятий

 в муниципальных учреждениях культуры

муниципального образования «Цильнинский район»

**Перечень филиалов муниципального учреждения культуры «Цильнинскаямежпоселенческая клубная система» и его филиалов, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес учреждения, телефон, адрес электронной почты |
| Муниципальное учреждение культуры «Цильнинская межпоселенческая клубная система» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Б.Нагаткино, пл. Революции, д.4.тел. 2-21-86e-mail: rdk-nagat@mail.ru |
| Филиалы: |  |
| Новоалгашинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Новые Алгаши, ул. Школьная, д. 46 |
| Среднеалгашинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Средние Алгаши, ул .Клубная, д.7 |
| Староалгашинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Старые Алгаши, ул. Советская, д.32 |
| Богдашкинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Богдашкино, пер. Ленина, д.3 |
| Елховоозерский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Елховое Озеро, ул. Центральная, д. 40 |
| Кайсаровский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Кайсарово, ул. Чапаева, д.24 |
| Карабаевский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Карабаевка, ул. Школьная, д.21 |
| Устеренский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Устеренка, ул. Зелёная, д.3 |
|  10 |
| Чириковский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Чириково, ул. Плетневская, д.7 |
| Новоникулинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Новое Никулино, ул. Центральная, д. 2-«д» |
| Крестниковский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Крестниково, ул. Церковная, д.4 |
| Малонагаткинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Малое Нагаткино, ул. Ликино, д.2 |
| Нововольский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Новая Воля, ул. Вольская, д.13 |
| Новотимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. НовыеТимерсяны, ул. Кооперативная, д.36 |
| Норовский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Степная Репьевка, ул. Молодёжная, д.16 «а» |
| Орловский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Орловка, ул. Молодежная, д.4 |
| Нижнетимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. НижниеТимерсяны, ул. Центральная, д.38 |
| Верхнетимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. ВерхниеТимерсяны, ул. Центральная, д.36 |
| Среднетимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Средние Тимерсяны, ул. Ленина, д.68- а |
| Степноанненковский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Ст.Анненково, ул. Пионерская, д.3. |
| Пилюгинский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Пилюгино, ул. Красная горка , д.22 |
| Покровский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Покровское, ул.Советская, д.14 |
| Русскоцильнинский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Русская Цильна, ул.Советская, д.12 а |
| Сухобугурнинский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Сухая Бугурна, ул.Пролетарская, д.16 |
| Мокробугурниский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Мокрая Бугурна, ул.Суркова, д.5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте проведения культурно-досуговых мероприятий

 в муниципальных учреждениях культуры

 муниципального образования «Цильнинский район»

Регистрация заявки

Блок- схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Цильнинский район»

Подача запроса заявителем

Подготовка и вручение ответа на заявку