**Приложение 3**

к постановлению администрации

Краснохолмского района

от 12.10.2011 № 254

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Организация досуга населения в Краснохолмском районе" районным муниципальным учреждением дополнительного образования «Межпоселенческий молодёжный центр «Юность»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент по оказанию услуги «Организация досуга населения в Краснохолмском районе» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также установления порядка взаимодействия между должностными, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1 Муниципальная услуга «Организация досуга населения в Краснохолмском районе».

1.2. Муниципальная услуга «Организация досуга населения в Краснохолмском районе» предоставляется районным муниципальным учреждением дополнительного образования «Межпоселенческий молодёжный центр «Юность» за счет средств бюджета муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район».

**2.Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по организации досуга населения в Краснохолмском районе осуществляется в соответствии с законодательством:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изменениями, внесёнными в ФЗ от 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ);
* Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736);
* Уставом МО «Краснохолмский район»;
* Постановлением администрации Краснохолмского района № 241 от 07.12.2009 года «Об оказании платных услуг, предоставляемым физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями культуры Краснохолмского района»;
* Решением Собрания депутатов Краснохолмского района от 26.01.2010 года № 314 «Об утверждении тарифов на платные услуги учреждения культуры»;
* Решением Собрания депутатов Краснохолмского района от 23.12.2010 года № 41 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов района 26.01.2010 года № 314 «Об утверждении тарифов на платные услуги учреждения культуры»;
* Уставом РМУДО ММЦ «Юность».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение культурно-досуговых мероприятий (театрализованных представлений, фестивалей, конкурсов, праздников, музыкально-игровых программ, фольклорно-обрядовых мероприятий, тематических вечеров, мероприятий для семейного отдыха, дискотек, выставок, кино-видеопоказа, спортивных мероприятий, клубная и кружковая деятельность и т.д.).

**4. Описание заявителей**

4.1. Воспользоваться услугой может любой гражданин Российской Федерации независимо от пола, возраста, социального положения и т.д.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация, а так же консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются директором и специалистами РМУДО ММЦ «Юность» (далее Учреждение) при личном обращении граждан, при обращении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, стендов, размещенных в учреждении, и внешних на информационных стендах.

5.1.1. Место нахождения Учреждения: 171660, Тверская область, город Красный Холм, ул. Калинина, дом 39.

5.1.2. График работы Учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п** | **Наименование** **учреждения** | **Адрес** | **Время работы** |
| 1. | РМУДО ММЦ «Юность» | г. Красный Холм, ул. Калинина,д.39 | Понедельник - пятница 800ч-1700ч1200ч-1300ч – обедСуббота1400ч-1700чВыходной-воскресенье |

График работы специалистов может меняться в связи со скользящим графиком

5.1.3. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить по телефонам 8(48237) 23- 225, или узнать на сайте [www.kulturakh.ru](http://www.kiyasovo.udmurt.ru/)

5.1.4. На информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- адрес, номера телефонов, график работы Учреждения;

- адрес электронной почты Учреждения;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия или бездействия должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть максимально заметны. Текст материалов напечатан удобным для чтения шрифтом.

5.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты РМУДО ММЦ «Юность» осуществляющие муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или другой телефонный номер, чтобы предоставить необходимую информацию.

5.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за информацией в другое удобное для него время.

5.1.8. В целях доведения информации до широкого круга населения информирование осуществляется посредством афиш, находящихся в местах массового пребывания людей, публикаций в районной газете.

**6. Сроки исполнения муниципальной услуги**

6.1. Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании планов работы РМУДО ММЦ «Юность».

**7. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если потребитель услуги:

7.1. Обращается в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещения;

7.2. Находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также неадекватном психическом состоянии;

7.3. Находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения и одежды других потребителей;

7.4. Производит противоправные и общественно-опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Учреждения и другим потребителям услуги;

7.5. Имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, кофры, пакеты);

7.6. Услуга может быть временно приостановлена в связи с болезнью или отсутствием директора, либо специалиста РМУДО ММЦ «Юность» по уважительной причине;

7.7. Предоставление услуги может быть приостановлено в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций.

**8.Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

РМУДО ММЦ «Юность»», оказывающее муниципальную Услугу, должно:

8.1. Проводить необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивать при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности. Место проведения услуги должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

8.2. Предоставление услуги может проходить и на уличных площадках. Решение о проведении услуги принимает администрация Краснохолмский района, отдел культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района и РМУДО ММЦ «Юность». Для обеспечения качества предоставления услуги на месте проведения должно быть оборудовано сценическое пространство, обеспеченное необходимым оборудованием, а также для безопасного пребывания граждан обеспечено присутствием сотрудников отдела внутренних дел и медработников.

**9. Требования к исполнению муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация досуга населения в Краснохолмском районе» может осуществляться на бесплатной, платной и частично платной основе в рамках муниципального задания.

9.2. Для посещения Услуги на бесплатной основе не предъявляется никакой документ, за исключением пригласительных билетов (вид которых утверждается Учреждением, с указанием даты, времени и места проведения).

9.3. Для получения Услуги на платной, частично платной основе необходимо предъявить:

* входной билет;
* квитанцию (либо копию квитанции) об оплате.

Входной билет приобретается в кассе Учреждения. Форма билета определена Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 №257 «Об утверждении бланков строгой отчетности».Стоимость билета определяется с учетом затрат, связанных с предоставлением Услуги. В соответствии с законодательством при организации платных мероприятий могут устанавливаться льготы для разных категорий населения.

**III. Административные процедуры**

**10. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* разработка положения (при проведении фестиваля, смотра, конкурса и т.д.);
* разработка сценария;

- составление плана подготовки;

- составление финансовых документов (сметы, договоры и т.д.);

- подготовка мероприятия (репетиции, организация мероприятия);

- информирование жителей о мероприятии в соответствии с настоящим Регламентом;

- приглашение получателей Услуги или продажа входного билета;

- проведение Услуги;

10.2. Ответственным за предоставление Услуги является директор или художественный руководитель РМУДО ММЦ «Юность», либо лицо, назначенное ответственным за проведение мероприятия приказом директора.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**11. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

11.1. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

11.2. Внутренний контроль проводится директором РМУДО ММЦ «Юность» или методистом в плановом порядке.

11.3. Внешний контроль осуществляется отделом культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района. Контроль осуществляется в плановом порядке.

11.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав или качества предоставления услуги.

11.5. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются с рассмотрением на совете отдела культуры, спорта и по делам молодежи с вынесением административных и дисциплинарных взысканий.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) при исполнении муниципальной услуги**

**12. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

12.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждений дополнительного образования детей при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к заведующей отделом культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района, заместителю Главы администрации Краснохолмского района по социальным вопросам, курирующему отрасль культуры, Главе Краснохолмского района, в органы прокуратуры и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

12.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, 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.

В случаях, 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 должностное лицо администрации муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

12.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

12.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом

принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

12.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**13. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действий (или бездействия) должностных лиц РМУДО ММЦ «Юность» в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц РМУДО ММЦ «Юность» в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в суд.

Приложение 1

к административному регламенту районного муниципального учреждением дополнительного образования «Межпоселенческий молодёжный центр «Юность» по предоставлению муниципальной услуги

"Организация досуга населения в Краснохолмском районе"

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги**

Обращение потребителя

за получением Услуги

По телефону делается заявка

на получение услуги

Посещение учреждения

Приобретение входного билета ,оплата по квитанции (при проведении платного либо частично платного мероприятия)

Посещение учреждения

Приобретение входного билета, оплата по квитанции (при проведении платного либо частично платного мероприятия)

Предоставление услуги