**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОБЕДА»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.11.2012 г. № 34**

**Об утверждении административного регламента**

**администрации МО сельского поселения «Победа»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация досуга и обеспечение жителей**

**услугами организаций культуры»**

В целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 6 апреля 2011 года, в соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения «Победа» от 05.06.2012 г. № 15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Победа», руководствуясь Уставом муниципального образования – сельское поселение Победа» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации МО сельского поселения «Победа» по исполнению муниципальной услуги «Организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры» на территории муниципального образования» согласно приложению

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте в сети Интернет

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава администрации МО сельское поселение «Победа» А. Н. Бедов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению Главы администрации МО СП «Победа» от 28.11.12 г. № 33 |

**Административный регламент**

**администрации МО сельского поселения «Победа»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: Административный регламент по исполнению муниципальной функции создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры (далее по тексту - муниципальная функция), (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Победа», а также порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: Администрация сельского поселения «Победа» (далее - администрация), совместно с сельскими домами культуры сельского поселения: Победовский СДК, Образцовский СДК, Бахмутовский СДК (далее – СДК)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства в Российской Федерации о культуре»;

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

- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99 №120-ФЗ;

- Уставом сельского поселения «Победа»;

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- обеспечение права каждого жителя сельского поселения «Победа» на свободу выбора всех видов творчества, на участие в культурной жизни, на допуск к культурным ценностям поселения;

- сохранения и развития культуры поселения;

- определение основных направлений деятельности администрации сельского поселения «Победа» в области организации и поддержки учреждений культуры поселения.

1.5. Финансовое обеспечение

1.5.1. Финансирование учреждений культуры осуществляется за счет:

- средств местного бюджета;

- средств от оказания платных услуг учреждениями культуры;

- добровольных пожертвований, субсидий и иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

1.5.2. Перечень платных услуг для учреждений культуры устанавливается нормативно-правовыми актами сельского поселения.

1.5.3. Доходы, полученные от предпринимательской и иной, приносящей доходы деятельности, а также поступление средств из внебюджетных источников, не является основанием для ограничения бюджетных ассигнований.

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

2.1. Информация о месте исполнения муниципальной функции: Администрация сельского поселения «Победа» находится по адресу: 172356, Тверская область, Ржевский район, п. Победа ул.Полевая – 2а

телефоны: 8(48232) 76-133; 72-.

Адрес электронной почты администрации: E-mail: mo[sppobeda@yandex.ru](mailto:sppobeda@yandex.ru) ;

Вся необходимая информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com

Часы работы администрации поселения:

понедельник-пятница с 8-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон для справок:

Глава администрации – 8(48232) 72-303 ;

- телефон/факс: (848232) 72-133

2.2. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами (администрации СДК, поселения):

в личной беседе с исполнителем муниципальной функции – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com , публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), а именно в печатно-информационном издании администрации Ржевского района «Ржевская правда», издания информационных материалов в виде афиш, объявлений.

2.3 Порядок, форма и место размещения информации

2.3.1. Публичное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте администрации Ржевского муниципального района, на информационных стендах поселения.

2.3.2. На стендах сельского поселения «Победа» размещается следующая обязательная информация:

- информация о времени и месте массовых представлений, концертов, развлечений, конкурсов, анонсы данных мероприятий;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- основания для отказа в исполнении муниципальной функции;

- основания для прекращения исполнения муниципальной функции;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

- режим работы СДК, администрации;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта администрации сельского поселения «Победа» Ржевского муниципального района в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты администрации сельского поселения «Победа» Ржевского муниципального района.

2.3.3. Информационные стенды должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте массовых представлений, концертов, развлечений, конкурсов.

Размещают информацию об отдельных развлечениях, концертах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

2.3.4. СДК, администрация поселения самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательным способом предоставления информации путем публичного информирования является размещение информации на информационных стендах поселения.

2.4. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок, при этом необходимо предложить представиться абоненту. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.2. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Индивидуальное письменное информирование

2.5.1. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

2.5.2. Ответ подписывается руководителем учреждения, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.5.3. Если подготовка ответа в течение 10 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.6.1. Администрация (СДК) поселения размещаются в отдельно стоящем здании, где обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта.

2.6.2. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием и адресом учреждения.

2.6.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего муниципальную функцию;

- часов приема и времени перерыва на обед.

2.6.4. Рабочее место должностного лица по возможности должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством;

- столом, стульями, письменными принадлежностями и бумагой формата A4.;

- телефонной связью;

- устройством для копирования документов;

2.6.5. Места для ожидания оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов.

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности СДК.

2.8. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа в исполнении муниципальной функции

2.8.1. Приостановление исполнения муниципальной функции возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено также по следующему основанию:

- отмена массовых представлений, концертов, развлечений, конкурсов, гастрольных мероприятий.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**III. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции администрацией включает в себя:

проведение организованных культурно-зрелищных массовых мероприятий (далее – сельских мероприятий): государственных, народных праздников, традиционных, связанных с конкретной местностью (День образования села и пр.), проводимых на открытых площадках и в культурных сооружениях в присутствии зрителей и посетителей.

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий.

3.2. Организация и проведение мероприятий на открытых площадках

3.2.1. Проведение наиболее важных сельских мероприятий, приуроченных к государственным, местным и иным праздникам, организуется в форме массовых народных гуляний, митингов, концертов, комплексных мероприятий на открытых площадках. Сельские мероприятия на открытых площадках проводятся для посетителей (зрителей) бесплатно.

3.2.2. Юридическим основанием для начала исполнения административного действия являются:

- план основных мероприятий Администрации сельского поселения «Победа»;

- план сельских мероприятий СДК;

- смета расходов СДК, на проведение мероприятия.

- муниципальный правовой акт Администрации сельского поселения «Победа» о проведении мероприятия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – директор СДК;

3.2.3.Содержание административного действия: 1) административное действие включает в себя элементы по подготовке решения о

проведении сельского мероприятия, исполнению решения, подведению итогов сельского мероприятия.

2) решение о проведении сельского мероприятия принимается в форме Постановления Администрации сельского поселения «Победа». Заместитель главы администрации готовит Проект Постановления Администрации сельского поселения «Победа» о проведении сельского мероприятия и передает на рассмотрение Главе Администрации сельского поселения «Победа» в установленном порядке.

В проекте решения о проведении сельского мероприятия предусматривается:

- создание организационного комитета, который координирует и контролирует деятельность организаций, задействованных в подготовке и проведении мероприятия;

- план подготовки и проведения (в необходимых случаях и сценарий проведения) сельского мероприятия, который определяет конкретные действия участников организации подготовки и проведения мероприятия, организацию безопасных условий для всех присутствующих на мероприятии, оказание срочной медицинской помощи и предупреждение антиобщественных проявлений;

- программа мероприятия (при необходимости).

3) принятое решение о проведении сельского мероприятия является основанием исполнения предписанных действий.

3.2.4. Результатом действия являются:

- проведенное мероприятие;

- документ Администрации сельского поселения «Победа» об оценке проведенного мероприятия (при наличии);

- отзывы о проведенном мероприятии в средствах массовой информации.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения действия и порядок передачи результата:

- результат выполнения действия фиксируется в отчетах СДК финансовых и бухгалтерских документах, содержащих сведения об исполнении сметы расходов на проведение сельского мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором сельского дома культуры, ответственным за исполнением данной функции, заместителем главы администрации сельского поселения «Победа».

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Заявителя.

4.3. Должностное лицо ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав при исполнении муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Заявители могут обращаться к Главе администрации сельского поселения «Победа» с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: п. Победа, ул. Полевая – 2а

Заявитель в своем письменном обращении (приложение 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Создание условий для организации досуга и

обеспечения жителей услугами организаций культуры»

Главе администрации

сельского поселения «Победа»

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

Фамилия, имя, отчество

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

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

(физического лица, полное наименование юридического лица).

Указать место жительства (регистрации ) заявителя, телефон.

ОБРАЩЕНИЕ

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

дата Подпись заявителя