

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Организации культурного досуга населения и развитие самодеятельного
творчества».**

1. Общие положения.

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Организации культурного досуга населения и развитие самодеятельного творчества» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги Учреждениями культуры Тисульского района.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях:

Организации культурного досуга населения и развитие самодеятельного творчества

✓ 1.3. Получателями муниципальной услуги являются: население Тисульского района, иные лица, находящиеся на территории района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги: удовлетворение потребностей получателей муниципальной услуги в организации культурного досуга населения и развитие самодеятельного творчества.

1.5. Предоставление муниципальной услуги «Организации культурного досуга населения и развитие самодеятельного творчества» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации;

1.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.5.3. Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

1.5.6. Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.5.7. Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.5.8. Федеральным законом от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

1.5.9. Законом Кемеровской области от 14 февраля 2005 г. N 26-ОЗ «О культуре»;

1.5.10. Уставом.

1.6. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

культурно-досуговое учреждение - учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, создающих условия для организации творческих коллективов, любительских объединений, клубов по интересам, организующих концерты, выставки, фестивали и другие мероприятия культурно-

познавательного и развлекательного характера и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

муниципальное учреждение культуры – учреждение, учредителем которого является управление культуры Администрации Тисульского района.

досуг - означает время, незанятое работой или другим делом, или отдельные моменты свободного времени, промежутки между работой. Досуг подразделяется на познавательный, творческий и рекреационный.

работник культуры – штатный работник культурно-досугового учреждения.

✓ 1.7. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги и непосредственным исполнителем являются:

- Тисульский Центр досуга, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а, и его филиалы:

Филиал №1- «ЦДДиП», пгт. Тисуль, ул. Ленина, 68;

Филиал №2- «РТП», пгт. Тисуль, ул. Гагарина, 13;

Филиал №3- СК «Ветеран», пгт. Тичсуль, ул. Ленина, 55;

Филиал №4 – СДК «Геолог», пгт. Тисуль, ул. Пушкина, 12 а;

Филиал №5 – СК «Центральский», п. Центральный, ул. Просвещения, 15;

Филиал №6- СДК «Шахтинский», п. Ржавчик, ул. Клубная, 1;

Филиал №7 - Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а;

Филиал №8 - Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а;

Филиал №9 - Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а;

Филиал №10- Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система народного творчества и досуга», пгт. Тисуль, ул. Ленина, 53 и его филиалы:

филиал № 1 – Тамбарская ЦКС, п. Тамбар, ул. Маяковского, 16;

филиал № 2 – Барандатская ЦКС, с. Большой Барандат, ул. Школьная, 5;

филиал № 3 - Третьяковская ЦКС, с. Третьяково, ул. Береговая, 52;

филиал № 4 – Куликовская ЦКС, с. Куликовка, ул. Советская, 60;

филиал № 5 - Усть-Колбинская ЦКС, с. Усть-Колба, Советская, 45;

филиал № 6 – Б.Берчикульская ЦКС, с. Большой Берчикуль, пер. Советский, 2;

филиал № 7 – Комсомольская ЦКС, пгт. Комсомольск, ул. Октябрьская, 3;

филиал № 8 – Ст.Берикульская ЦКС, п. Старый Берикуль, ул. Горняка, 2.

филиал № 9 – Серебряковский СДК, д. Серебряково, ул. Школьная, 11;

филиал № 10 – Полуторниковский СДК, п. Полуторник, ул. Школьная, 5 «А».

- Муниципальное бюджетное учреждение Городской Дворец Культуры им «30- летия Победы» п. Белогорск, пгт. Белогорск, Юбилейная, 15 (далее - Учреждения культуры).

1.8. В процессе исполнения муниципальной услуги Учреждения культуры взаимодействуют с Управлением культуры, с Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области, государственными учреждениями культуры и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение населения Тисульского района, иных лиц, находящихся на территории района услугами в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания муниципальных учреждений культуры (его филиалов), в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

- закупки услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, цирковых программ, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

1.10. Результат осуществления муниципальной услуги достигается посредством решения следующих задач:

- создание условий для стабильного функционирования муниципальных учреждений культуры (его филиалов);
- расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;
- обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения;
- повышение профессионального мастерства работников;
- развитие материально-технической базы, повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

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

✓ 1.12. Содержание предоставляемой муниципальной услуги.

- создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, музеев, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим, природно-экологическим, культурно-бытовым, коллекционно-собираТЕЛЬским и иным интересам, других клубных формирований;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в т. ч. с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- организация работы разнообразных консультаций и семинаров, творческих лабораторий, мастер классов, проведение тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности, в т. ч. на абонементной основе;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями;
- организация досуга различных групп населения, в т. ч. проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- создание благоприятных условий для неформального общения посетителей клубного учреждения (организация работы различного рода клубных гостиных, салонов, кафе, уголков живой природы, игротек, читальных залов и т. п.);
- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований, иных спортивных, физкультурно-оздоровительных и туристских программ;
- оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: проката музыкальных инструментов, реквизита; продажи репертуарно-методических материалов и т. п.;
- осуществление других видов культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой и иной деятельности, соответствующей основным принципам и целям МБУК «МЦКСНТиД»;

2.3.2. Виды деятельности, приносящей доходы:

- проведение дискотек;

- организацию концертов;
- проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам, заявкам учреждений и организаций;
- организацию платных кружков и студий, художественных мастерских;
- сдачу в аренду помещений, сценических костюмов, аудиоаппаратуры, музыкальных инструментов;
- запись аудиокассет и фонограмм;
- составление сценариев для частных лиц и организаций.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги .

2.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

2.1.1. на официальном сайте Управления культуры Администрации Тисульского района – <http://tisol-kultura.ucoz.ru>

2.1.2. в средствах массовой информации,
в учреждениях культуры указанных в п. 1.7. настоящего регламента

2.1.3. График работы Тисульского Центра Досуга:

- с 09-00 до 20-00,
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00,
- понедельник – выходной день;

Телефон: 8 (384) 47 23776; 8(384) 47 23790;

График работы МБУК «МЦКСНТиД»:

- с 8-00 до 17-00,
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00,
- суббота, воскресенье – выходные дни,

Телефон: 8 (384) 47 2-12-09.

График работы городских и сельских клубов:

- вторник – четверг с 10-00 до 13-00, с 18-00 до 22-00
- пятница, суббота с 10-00 до 13-00, с 20-00 до 24-00
- выходной понедельник

Телефон: 8 (384) 47 2-12-09.

График работы МБУ ГДК им. «30-летия Победы» п. Белогорск:

- вторник- четверг с 8-00 до 21-00
- обед с 12-00 до 14-00
- пятница, суббота с 8-00 до 24-00
- обед с 12-00 до 14-00
- понедельник выходной.

2.1.4. Иным, не запрещенным законом способом.

2.2. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме:

2.2.1. по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения, почтовом адресе и графике работы учреждения (его филиалах);
- об основных функциях и полномочиях учреждения;
- о нормативно - правовых актах по вопросам организации культурно- массовых и зрелищных мероприятий.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

2.2.2. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.3.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием культурно-досугового учреждения.

2.3.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, свето- и звукооборудованием, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

2.4. Объект предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Объектами предоставления муниципальной услуги являются

- Тисульский Центр досуга, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а, и его филиалы:

Филиал №1- «ДДДиП», пгт. Тисуль, ул. Ленина, 68;

Филиал №2- «РТП», пгт. Тисуль, ул. Гагарина, 13;

Филиал №3- СК «Ветеран», пгт. Тичсуль, ул. Ленина, 55;

Филиал №4 – СДК «Геолог», пгт. Тисуль, ул. Пушкина, 12 а;

Филиал №5 – СК «Центральский», п. Центральный, ул. Просвещения, 15; Филиал №6- СДК «Шахтинский», п. Ржавчик, ул. Клубная, 1;

Филиал №7 - Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а;

Филиал №8 - Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а;

Филиал №9 - Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а;

Филиал №10- Автоклуб, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 73 а.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система народного творчества и досуга», пгт. Тисуль, ул. Ленина, 53 и его филиалы:

филиал № 1 – Тамбарская ЦКС, п. Тамбар, ул. Маяковского, 16;

филиал № 2 – Барандатская ЦКС, с. Большой Барандат, ул. Школьная, 5;

филиал № 3 - Третьяковская ЦКС, с. Третьяково, ул. Береговая, 52;

филиал № 4 – Куликовская ЦКС, с. Куликовка, ул. Советская, 60;

филиал № 5 - Усть-Колбинская ЦКС, с. Усть-Колба, Советская, 45;
филиал № 6 – Б.Берчикульская ЦКС, с. Большой Берчикуль, пер. Советский, 2;
филиал № 7 – Комсомольская ЦКС, пгт. Комсомольск, ул. Октябрьская, 3;
филиал № 8 – Ст.Берикульская ЦКС, п. Старый Берикуль, ул. Горняка, 2.
филиал № 9 – Серебряковский СДК, д. Серебряково, ул. Школьная, 11;
филиал № 10 – Полуторниковский СДК, п. Полуторник, ул. Школьная, 5 «А».

- Муниципальное бюджетное учреждение Городской Дворец Культуры им «30-летия Победы» п. Белогорск, пгт. Белогорск, Юбилейная, 15 (далее - Учреждения культуры).

2.4.2. В части контроля за исполнением муниципальной услуги выступает Управление культуры Администрации Тисульского района.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с поручением директора, а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является несоблюдение населением Тисульского района, иными лицами, находящимися на территории района и пользующимися услугами учреждений культуры и его филиалов правил поведения и иных предписаний правоустанавливающих органов.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

3. Административные процедуры

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

- создание, реорганизация, ликвидация Учреждений культуры;
- организация деятельности Учреждений культуры;
- контроль за деятельностью Учреждений культуры;
- организация и проведение мероприятий;
- осуществление координации деятельности;
- оказание консультативной помощи;
- осуществление постоянного мониторинга.

3.1.1. Создание, реорганизация, ликвидация включают в себя разработку постановлений, распоряжений Администрации Тисульского района, приказов Управления культуры и других документов, создание нормативной правовой базы Учреждений культуры, утверждение Устава, проведение необходимых юридических действий.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями начальника Управления культуры, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Организация деятельности Учреждений культуры включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;
- годовых и месячных планов работы учреждений;
- годовых и квартальных отчетов работы учреждений;
- положений о проведении фестивалей, конкурсов;

- информации о деятельности учреждений;
- афиш о предстоящих мероприятиях;
- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений;
- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- договоров о культурном сотрудничестве;
- предложений по социальной поддержке работников;
- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры.

3.1.3. Контроль за деятельностью Учреждений культуры включает в себя:

- контроль за использованием утвержденных бюджетных средств.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в годовом плане работы Управления культуры;

- контроль за правильностью оплаты труда и премирования работников и администрации Учреждений культуры.

3.1.4. Оказание консультационной помощи:

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года.

Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до работников рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы Учреждений культуры:

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия являются:

- постановления, распоряжения Администрации Тисульского района, приказы Управления культуры о проведении мероприятий;
- разработанные и утвержденные положения о проведении мероприятий;
- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

3.1.6. Осуществление координации деятельности:

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности учреждений.

3.1.7. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

- посещаемости населением мероприятий;
- качества выполнения услуг.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются подписанная и отправленная письменная отчетность, аналитический материал.

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

- организация досуга населения Тисульского района, иных лиц, находящихся на территории района;
- обеспечение населения Тисульского района, иных лиц, находящихся на территории района услугами учреждений культуры.

3.2.1. Организация досуга населения Тисульского района, иных лиц, находящихся на территории района осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается в администрацию Учреждений культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору;
- администрация записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;
- администрация доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;
- в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;
- в соответствии с планом работы учреждений культуры и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.2.2. Обеспечение населения Тисульского района, иных лиц, находящихся на территории района услугами осуществляется в следующем порядке: для разового посещения мероприятий в соответствии с его режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

- в кассе учреждения приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку или аттракционы;
- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;
- занимает место в зрительном зале, указанное в билете;
- по завершении мероприятия покидает здание или территорию культурно-досугового учреждения;
- при посещении массовых мероприятий, вечеров отдыха, аттракционов заявитель обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность заявителя, прокат на аттракционах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административными процедурами, осуществляется администрацией учреждений культуры.

4.1.1. Работник культуры, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения.

4.1.2. Ответственность работника культуры закрепляется его должностной инструкцией.

4.1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор учреждения культуры.

4.2. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области культуры, или решение, действия работников культурно-досугового учреждения.

4.2.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение), письменно на имя начальника Управления культуры, либо устно к администрации Учреждений культуры, начальнику Управления культуры.

5.1.2. В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30-ти дней с даты регистрации обращения.

5.1.4. При обращении с устной жалобой к администрации Учреждений культуры или начальнику Управления культуры ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, нормативных правовых актов Тисульского района и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.1.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.1.8. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.