

34

**О Т Д Е Л   К У Л Ь Т У Р Ы**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И И   Г О Р О Д А   М О Н Ч Е Г О Р С К А**  
**М У Р М А Н С К О Й   О Б Л А С Т И**

---

**П Р И К А З**

**от 12.02.2010**

**г. Мончегорск**

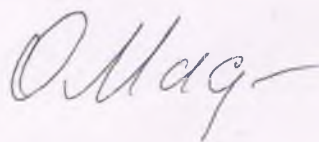
**№ 11**

*Об утверждении временного административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению культурно – досуговой деятельности, приобщению граждан к культурным ценностям, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального образования городского округа город Мончегорск с подведомственной территорией*

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить временный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению культурно – досуговой деятельности, приобщению граждан к культурным ценностям, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального образования городского округа город Мончегорск с подведомственной территорией (приложение №1).
2. Контроль за исполнением регламента возложить на руководителей учреждений (Зубову М.А. – директора МУ «Мончегорский городской центр культуры», Сенкевич Т.И. – директора МУК «Музей цветного камня им. В.Дава», Сорокину И.А.– директора МУК «Музей истории города»).
- 3.Общий контроль оставляю за собой.

**Начальник отдела культуры**



**О.П. Масалова**

Лх. 30  
16.02.10  
01.03

**Временный административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению культурно – досуговой деятельности, приобщению граждан к культурным ценностям, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального образования городского округа город Мончегорск с подведомственной территорией

**1. Общие положения**

1.1 Временный административный регламент (далее – регламент) по предоставлению отделом культуры администрации г. Мончегорска (далее – отдел культуры) муниципальной услуги по обеспечению культурно – досуговой деятельности, приобщению граждан к культурным ценностям, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности данной муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных, информационных, кадровых условий и порядка взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги.

**1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:**

**культурно-досуговое учреждение** – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

**муниципальное учреждение** – учреждение, учредителем которого является отдел культуры администрации города Мончегорска;

**работник культуры** – штатный работник учреждения культурно-досугового типа;

**документ** – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;

**получатели услуг** – население г. Мончегорска без ограничения в возрасте;

**заявители** - юридические лица и физические лица, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать вступать во взаимодействие с отелом культуры администрации города Мончегорска.

**1.3 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);
- Законом Мурманской области от 13.04.2000г. «О культуре»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 16.07.1993 г. № 473 «Об утверждении типового положения о государственных зоологических парках»;
- Уставом города, принятым решением Совета города Мончегорска от 25.10.2005г. №85, с изменениями и дополнениями, принятыми решениями Совета города Мончегорска от 25.01.2006 №10, от 08.02.2007г. №5, от 15.03.2007г. №20, от 04.09.2007г. №92, от 11.09.2007г. №93;
- Положением об отделе культуры администрации города Мончегорска Мурманской области, утверждённого решением Совета города Мончегорска, от 19.11.2009 №113;

**1.4. Исполнение муниципальной услуги** по обеспечению культурно – досуговой деятельности, приобщению граждан к культурным ценностям, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа осуществляется отделом культуры администрации города Мончегорска;

**1.5. Исполнение муниципальной услуги** отделом культуры администрации города Мончегорска включает следующие процедуры:

- подготовка муниципальных нормативно - правовых актов, издание приказов отдела культуры администрации города, регулирующих создание и развитие муниципальных культурно-досуговых учреждений;
- обеспечение условий деятельности общедоступных муниципальных культурно-досуговых учреждений;
- создание условий формирования музейных фондов, создание и развитие культурно – досуговых учреждений;
- обеспечение эффективности качества предоставления муниципальной услуги населению города Мончегорска;
- обеспечение реализации прав жителей города Мончегорска на свободу творчества и доступа к культурным ценностям.
- обеспечение учета, подготовка предложений по реставрации и ремонту объектов культурного наследия, находящегося на территории городского округа

объем культурного наследия, -

1.6 При организации предоставления муниципальной услуги отдел культуры администрации г. Мончегорска взаимодействует с муниципальными культурно – досуговыми учреждениями, уполномоченными выполнять конкретные действия по обеспечению культурно – досуговой деятельности и приобщению граждан к культурным ценностям сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа в соответствии с муниципальным заданием. Муниципальная услуга оказывается муниципальными культурно – досуговыми учреждениями за счёт средств бюджета муниципального образования.

1.7 Муниципальные культурно – досуговые учреждения могут оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с Законодательством РФ, Уставом учреждения, Положением о платных услугах населению.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в отделе культуры администрации города Мончегорска и непосредственно в культурно – досуговых учреждениях посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в сети Интернет; публикации в средствах массовой информации, и посредством телефонной связи, электронного информирования.

Основными требованиями к информированию граждан является:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложенной информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации;

Информированность граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

**Местонахождение** отдела культуры администрации города Мончегорска: город Мончегорск, проспект Metallургов, 37

**Почтовый адрес:** 184500, город Мончегорск, пр. Metallургов, 37 каб.515

**Электронный адрес** отдела культуры администрации города Мончегорска: [kultura@monchegorsk-adm.ru](mailto:kultura@monchegorsk-adm.ru)

**Часы работы** отдела культуры администрации города Мончегорска:

Понедельник 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 17.00

Среда 9.00 – 17.00

Четверг 9.00 – 17.00

Пятница 9.00 – 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные: суббота, воскресенье

**Телефон для справок:** 7-36-08

Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их номерах телефонов, режим работы содержатся в приложении №1 к временному административному регламенту.

2.1.2 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при устном или письменном обращении получателей услуги (включая обращение по электронной почте).

2.1.3 Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

2.1.4 Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в которую позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работников, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, компетентному в данном вопросе или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, на который можно получить необходимую информацию.

2.1.5 В помещениях муниципальных учреждений, участвующих в выполнении муниципальной услуги оборудованы информационные стенды в доступном для получения услуг месте. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, № телефонов, адрес электронной почты, ФИО руководителя культурно – досугового учреждения;

- режим работы администрации;
- режим работы учреждения;
- режим работы творческих объединений, самостоятельных коллективов.

2.2 Перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация муниципального культурно – досугового учреждения;
- несоблюдение условий, предусмотренное Положением о проведении мероприятий;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы;

**2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1 Помещение отдела культуры для исполнения муниципальной услуги должно быть обозначено информационной табличкой (вывеской);

2.3.2 Рабочие места должностных лиц отдела культуры, осуществляющих муниципальные услуги, оборудуются:

- рабочим столом и стульями;
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информации базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять муниципальную услугу.

2.3.3 Требования к исполнителям, уполномоченным исполнять муниципальную услугу муниципального культурно – досугового учреждения:

- центральный вход здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);
- не менее, чем за 2 недели до проведения массового мероприятия участники должны уведомить об этом органы внутренних дел с целью обеспечения охраны общественного порядка, предупреждения террористических актов;
- за 1 час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда;
- должна быть организована парковка автотранспорта не менее, чем на 5 мест;

- фойе зданий должны быть оборудованы местами для ожидания (не менее 10 мест);
  - здания должны быть оборудованы гардеробами, которые должны работать в течение всего мероприятия;
  - персонал обязан отвечать на все вопросы участников мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).
  - должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия;
  - во время проведения мероприятия необходимо наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений;
  - в здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры;
  - в помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;
  - должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);
  - в зданиях и помещениях проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными;
- Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках;
- прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест;
  - за один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового строительного мусора;
  - на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;
  - при проведении мероприятия культурно - досуговые учреждения могут организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания;
  - организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания;
  - при температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков;

- при температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе);
- продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре;
- во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции;
- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников;
- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена биотуалетами;
- должна быть организована уборка с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7.00 дня, следующего за днем проведения мероприятия;

Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия;
- иные требования, определенные Постановлением администрации города Мончегорска «Об утверждении Положения о порядке Организации и проведения культурно – массовых, театрально – зрелищных мероприятий и фейерверков на территории муниципального образования г. Мончегорска с подведомственной территорией».

2.3.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей и заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

2.3.5 Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

2.3.6 Проверки могут быть плановыми и оперативными.

2.3.7 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом отдела культуры на текущий год.

2.3.8 Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

2.3.9 Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению культурно – досуговой деятельности, приобщению граждан к культурным ценностям, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа осуществляется начальником отдела культуры.



2.3.10 При проведении мероприятия по контролю у культурно – досугового учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие деятельность творческих коллективов, любительских объединений и клубов по интересам;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

2.3.11 Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела культуры.

2.3.12 Результаты проверки доводятся до учреждений при необходимости в письменной форме.

2.3.13 Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством

#### **2.4. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги**

2.4.1. Пользователем муниципальной услуги может быть юридическое или физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородние и иностранные граждане могут стать пользователем муниципальных культурно-досуговых учреждений, находящихся на территории города Мончегорска с подведомственной территорией.

2.4.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является успешное функционирование муниципальных культурно – досуговых учреждений, оказание услуг культурно – просветительной и досуговой деятельности различным социальным группам населения.

### **3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги** отдела культуры и культурно – досуговых учреждений г. Мончегорска.

3.1.1. **Необходимым условием** исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений города Мончегорска.

3.1.2. Учредителем учреждений, уполномоченных исполнять муниципальную услугу, является отдел культуры администрации города Мончегорска.

3.1.3. Отдел культуры осуществляет подготовку проектов, муниципальных нормативно - правовых актов администрации города Мончегорска по вопросам культурного развития, приказов отдела культуры, регулирующих создание и развитие муниципальных культурно-досуговых учреждений;

3.1.4. Приказы, регулирующие развитие муниципального культурно-досугового учреждения, издает начальник отдела культуры администрации города Мончегорска;

3.1.5. Отдел культуры контролирует соблюдение прав муниципальных культурно-досуговых учреждений на выделение им имущества, производственных помещений в оперативное

управление в целях создания современных и комфортных условий для исполнения муниципальной услуги.

3.1.6 Отдел культуры осуществляет контроль за сохранностью использования объектов культурного наследия, находящегося в собственности городского округа, ведет учет и материально – техническое состояние, вырабатывает предложения по ремонту и реконструкции объектов культурного наследия (или приравненные к ним объекты) находящегося на территории городского округа.

3.1.7 Культурным достоянием г. Мончегорска являются музейные фонды муниципальных учреждений. В соответствии с законодательством РФ музейные фонды организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми экспонатами. Учет и хранение фондов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) отчуждение фондов производится по решению собственника по согласованию с Учредителем – отделом культуры администрации г. Мончегорска в случаях и порядке предусмотренным действующим законодательством.

3.1.8 Отдел культуры предоставляет консультации по обслуживанию населения культурно – досуговыми учреждениями, их юридические и электронные адреса, номера телефонов.

3.1.9 Жители г. Мончегорска становятся пользователями муниципальной услуги при их посещении культурно – досуговых учреждений после предъявления входного билета, зачислении в состав творческих коллективов, пригласительного билета на мероприятие.

3.1.10 В муниципальных культурно – досуговых учреждениях, пользователи обслуживаются на русском языке, как государственном языке РФ.

3.1.11 Муниципальные культурно – досуговые учреждения предоставляют пользователям муниципальной услуги, утверждается Постановлением администрации г. Мончегорска № 785 от 26.10.2009 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге, Реестра (перечня) муниципальных услуг и Положения о порядке ведения реестра (перечня) муниципальных услуг».

**3.2. Отдел осуществляет:**

**3.2.1. Процедуру создания, реорганизации, ликвидации культурно-досуговых учреждений**, которая включают в себя:

- разработку проектов, постановлений, распоряжений главы администрации города Мончегорска, приказов отдела культуры администрации, создание нормативной правовой базы для культурно – досуговых учреждений, утверждение уставов учреждений.

**Максимальный срок исполнения действия** – в соответствии с поручением главы администрации города Мончегорска, начальника отдела культуры администрации, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми документами.

**Результатом проделанной работы являются:**

- принятое (подписанное) постановление главы администрации г. Мончегорска о создании или ликвидации учреждения культуры и искусства;

- утвержденный, согласованный с органами исполнительной власти, подписанный (зарегистрированный) устав учреждения;
- приказ отдела культуры о создании или ликвидации учреждения.

**3.2.2. Организацию, контроль за деятельностью муниципальных культурно-досуговых учреждений:**

Подготовку и оформление документов:

- нормативно-правовых, регламентирующих деятельность муниципальных учреждений культуры;
- писем за подписью главы администрации городского округа, начальника отдела культуры;
- годовых и месячных планов работы учреждений культуры;
- годовых отчетов работы учреждений культуры;
- положений о проведении фестивалей, конкурсов;
- информации о деятельности муниципальных учреждений культуры;
- государственных статистических отчетов в Комитет по культуре и искусству Мурманской области о деятельности учреждений культуры;
- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- договоров о культурном сотрудничестве с другими регионами, зарубежными партнерами;
- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;
- направлений для участия в конкурсах, фестивалях различных уровней представителей администрации города Мончегорска с подведомственной территорией;
- оформление заявок для включения в федеральные, региональные целевые программы в области культуры и искусства.

Контроль за исполнением нормативно - правовых документов Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации города Мончегорска, начальника отдела культуры администрации, решений коллегий Комитета по культуре и искусству Мурманской области, решений, принятых по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан;

- проведение проверок исполнения действующего бюджетного, налогового, трудового законодательства, уставной и финансово-хозяйственной деятельности, выполнения планов работы.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в течение 30 календарных дней, в соответствии со сроками, указанными в поручении главы

администрации, годовом плане работы отдела культуры, определенными нормативными правовыми документами.

Результатом исполнения данного действия являются:

- подписанная информация главе администрации о выполнении распоряжения, постановления, поручения и снятии с контроля;
- подписанный начальником отдела культуры приказ во исполнение нормативных правовых документов, поручений;
- письменный и устный отчет о выполнении плана работы отдела культуры;
- подготовленный в установленном порядке и направленный в Комитет по культуре и искусству Мурманской области государственный статистический отчет;
- письменный и устный ответ заявителю на обращение, жалобу;
- оформленные по установленной форме документы, подписанные и направленные на соискание премии, грамотами, благодарностями в области культуры и искусства;

**3.2.3. Оказание консультационной помощи** муниципальным культурно-досуговым учреждениям, общественным организациям, заявителям, творческим Союзам.

Данная муниципальная функция осуществляется постоянно в течение года.

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

**3.2.4. Организацию и проведение мероприятий** в соответствии с годовым планом работы отдела культуры, по инициативе органов исполнительной власти:

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более.

Результатом действия является:

- подписанные распоряжения, постановления главы администрации, приказ отдела культуры администрации о проведении мероприятия;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок;
- организация работы членов жюри конкурсов, фестивалей;
- направленные документы на соискание премий различных уровней в области культуры и искусства.

**3.2.5. Осуществление координации** деятельности культурно-досуговых учреждений муниципального образования города Мончегорска, в том числе посредством проведения координационных совещаний руководителей – 1 раз в месяц.

**Срок исполнения** - постоянно в течение года.

**Результатом действия** являются совместно принятые, подписанные решения, план работы по вопросам организации деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений.

### **3.2.6. Осуществление взаимодействия с:**

- профессиональными творческими Союдами;
- структурными подразделениями администрации г. Мончегорска;
- муниципальными учреждениями культуры г. Мончегорска, Мурманской области, РФ.

**Результатом действия являются:** подписанный договор, соглашение, план работы совместной деятельности, организация и проведение мероприятий.

### **3.2.7. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:**

- проводимых муниципальными учреждениями культуры мероприятий;
- посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культуры;
- качества выполнения услуг.

**Срок исполнения** – постоянно в течение года;

- в соответствии со сроками, установленными статистическими службами;
- в соответствии со сроками, указанными в запросах.

**Результатом действия** являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация, аналитический материал, подписанный приказ отдела культуры администрации г. Мончегорска.

**Должностным лицом исполнения муниципальной услуги** является начальник отдела культуры администрации, который имеет права и обязанности:

- издавать приказы отдела культуры администрации обязательные для исполнения муниципальными культурно-досуговыми учреждениями;
- утверждать новый устав (изменения и дополнения в устав) учреждений;
- проводить совещания;
- назначать ответственного исполнителя;
- направлять запрос о предоставлении необходимой информации;
- запрашивать отчет об исполнении заданий, поручений, предложений;
- устанавливать контрольные сроки;

- 50
- проводить встречи с гражданами (заявителями);
  - готовить, визировать проекты распоряжений, постановлений, поручений главы администрации города Мончегорска с подведомственной территорией;
  - визировать и подписывать документы, договоры о культурном сотрудничестве, вносить в них дополнения, изменения;
  - посещать мероприятия, принимать участие в работе художественных Советов, концертных программ, советов директоров учреждений.

**3.2.8. Последовательность действий при выполнении непосредственного обслуживания пользователей муниципальных культурно-досуговых учреждений** следующая:

- Пользователь обращается в администрацию муниципального учреждения культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клуб по интересам;
- администрация записывает (регистрирует) пользователя в журнале посещений творческих коллективов;
- руководитель доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива;
- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях коллектива;
- в соответствии с планом работы муниципального учреждения культуры и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, конкурсах, фестивалях;
- пользователь самостоятельно выбирает способ осмотра музеев (посещение экспозиций, экскурсий, мероприятий),

Для разового посещения мероприятий муниципальных культурно-досуговых учреждений в соответствии с их режимом и планом работы (репертуаром) пользователь:

- в кассе муниципального культурно-досугового учреждения приобретает входной билет в концертно-театральный, танцевальный или выставочный зал,
- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет,
- занимает место в зале, указанное в билете, или осматривает выставку и экспозиции музеев,
- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию учреждения,
- предусматривается посещение культурно – досуговых учреждений по пригласительным билетам учреждений, исполнительного органа.

3.3. Все жители города имеют право доступа и свободного выбора муниципальных культурно-досуговых учреждений в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы учреждений.

3.4 Результат выполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, выставок, экспозиций непосредственная творческая деятельность пользователя, объектов культурного наследия.

**4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

**4.1 Сроки исполнения муниципальной услуги** составляет 30 календарных дней со дня наступления иницилирующего события (с момента принятия заявления к рассмотрению).

**4.2 Срок с момента регистрации** заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за исполнение муниципальной функции, не должен превышать двух дней.

**4.3 Максимальное время обслуживания** (ожидания в очереди) при подаче заявителем документов для исполнения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**4.4 Время обслуживания** (ожидания в очереди) на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 20 минут.

**5. Приостановление и (или) отказ** в исполнении муниципальной услуги происходит в случае принятия в администрации города Мончегорска нормативного правового акта, регулирующего правоотношение, указанное в предлагаемом регламенте.

**6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги**

**6.1 Отдел культуры** администрации города Мончегорска, осуществляет муниципальной услуги бесплатно.

**6.3. Пользователи услуг муниципальных культурно-досуговых учреждений** могут получать услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставами культурно-досуговых учреждений и Положениями о платных услугах в муниципальных культурно-досуговых учреждениях..

**6.4. Должностное лицо** уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками – директор муниципального культурно-досугового учреждения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги – начальник отдела культуры администрации города Мончегорска.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры администрации города Мончегорска в соответствии с должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела культуры положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела культуры администрации г. Мончегорска.

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных временным административным регламентом.

**6.5.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела культуры администрации г. Мончегорска

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника отдела культуры.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента**

**7.1.** Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**7.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:**

- в отделе культуры администрации города Мончегорска;
- в прокуратуре;
- в суде.

**7.3.** Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной услуги предоставлено:

- начальнику отдела культуры администрации.

**7.4.** Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

**7.5.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.



7.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

7.7. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Адреса и телефоны  
муниципальных культурно - досуговых учреждений**

<i>Наименование учреждения</i>	<i>Адрес</i>	<i>ФИО руководителя</i>	<i>Телефоны, эл. почты, адрес</i>	<i>Режим работы учреждения</i>
Муниципальное учреждение «Мончегорский городской центр культуры»	184511 Мурманская область, г. Мончегорск пр. Metallургов, д. 30	Зубова Марина Анатольевна	Тел./факс 7 – 30 -87, e-mail: monch_gck@mail.ru.	Понедельник – выходной Вторник воскресенье  9.00 – 21.00
Муниципальное учреждение культуры «Музей истории города Мончегорска».	184511 Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Царевского д. 2	Сорокина Иванна Анатольевна	Тел./факс 3-47-05 e-mail: history@monch.mels.ru	Понедельник 9.00-17.00 Вторник- пятница 10.00-18.00 Суббота, воскресенье 11.00 – 18.00
Муниципальное учреждение культуры «Музей цветного камня им. В.Дава»	184511 Мурманская область, г. Мончегорск, пр. Metallургов д.46	Сенкевич Татьяна Ивановна	Тел/факс 5-52-75. – email: supermuseum@mail.ru.	Понедельник – выходной Вторник- воскресенье 12.00 – 18.00

**Блок – схема**

административной процедуры при исполнении муниципальной услуги по обеспечению культурно – досуговой деятельности, приобщению граждан к культурным ценностям, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа города Мончегорска

