



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2014

№ 144

*О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования города Суздаль от 03.04.2013 № 120 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по развитию творческого потенциала населения, использованию и популяризации культурного наследия"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования города Суздаля от 31.12.2013 № 202 «Об утверждении Плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут», от 27.03.2013 № 90 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации муниципального образования города Суздаля»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Суздаль от 03.04.2013 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по развитию творческого потенциала населения, использованию и популяризации культурного наследия».

1.1. пункт 2.10.1. административного регламента изложить в следующей редакции;

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут».

1.2. раздел 5 административного регламента изложить в редакции

согласно приложению

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по туризму, культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике А.Н.Косогорова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации города Суздаля в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
города Суздаля

А.В.Разов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по развитию творческого**  
**потенциала населения, использованию и популяризации культурного**  
**наследия.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по развитию творческого потенциала населения, использованию и популяризации культурного наследия разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по развитию творческого потенциала населения, использованию и популяризации культурного наследия, включающую в себя: выставки и экскурсии по усадьбе купца Табачникова, мастер-классы (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к удовлетворению потребностей населения в организации культурного досуга.

1.2. Получателем муниципальной услуги может быть любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств и юридическое лицо (далее - заинтересованные лица).

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного творчества г.Суздаля» (далее - МБУК "ЦНТ").

Место нахождения учреждения, почтовый адрес:

Владимирская область, г.Суздаль, ул.Лебедева, д. 3.

Телефон (факс): (849231) 2-03-14.

Приемные дни: вторник - воскресенье с 08.00 ч до 17.00 ч.

Выходные дни: понедельник

1.5. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации о режиме работы МБУК «ЦНТ» у входа в учреждение;
- размещения афиш;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- почтовых рассылок рекламных буклетов;
- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;
- при проведении мероприятий предоставляется информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 6 дней до проведения массового мероприятия.

Основными требованиями к получению информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7. При личном обращении заявителей или при ответе на телефонные звонки должностное лицо МБУК "ЦНТ" должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (лично или по телефону) должностное лицо МБУК "ЦНТ", должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме.

1.8. На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы муниципального бюджетного учреждения культуры;
- текст настоящего административного регламента;
- адреса, номера телефонов и факсов;
- график работы учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Услуга по развитию творческого потенциала населения, использованию и популяризации культурного наследия».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Суздаль (далее -

администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного творчества города Суздаля».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация досуга населения.

При исполнении муниципальной услуги МБУК "ЦНТ" может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с планом проведения мероприятий МБУК "ЦНТ", утвержденным на календарный год и в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

Письменный ответ на заявление (об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Устав муниципального образования город Суздаль;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр народного творчества г.Суздаля";
- постановление администрации муниципального образования город Суздаль «Об утверждении муниципального задания для МБУК «Центр народного творчества города Суздаля» на очередной финансовый год;
- постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 19.12.2012 года № 466 «Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги МБУК «Центр народного творчества города Суздаля».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

письменное заявление от заинтересованного лица, написанное в свободной форме, с предложениями о предоставлении муниципальной услуги;

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в

случаях:

- несоблюдения условий проведения мероприятий, предусмотренных положением о проведении мероприятия;
- отсутствия в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;
- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- отсутствия финансирования ввиду того, что мероприятие не было запланировано.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно утвержденному плану отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход на территорию МБУК «ЦНТ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги МБУК "ЦНТ" снабжается соответствующей табличкой.

Рабочие места должностных лиц МБУК "ЦНТ", осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

Требования к МБУК "ЦНТ" к организации мероприятий в помещении:

- в зимнее время за один 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;
- персонал обязан отвечать на все вопросы участников мероприятий по существу либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе;
- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия, медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;
- при проведении мероприятия должно быть наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующего на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

По размерам и состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и

приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, одеждой, костюмами и обувью, декорациями и необходимой бутафорией.

На территории и помещениях МБУК "ЦНТ" должны быть всегда свободны и доступны проходы к запасным выходам, к средствам извещения о пожарах и пожаротушения.

Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений:

- перед началом мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от мусора;
- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;
- должна быть организована уборка территории проведения мероприятия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая МБУК «ЦНТ г.Суздаля», предоставляется бесплатно в отношении мероприятий, включенных в утвержденный календарь событийных мероприятий города Суздаля.

Также муниципальная услуга предоставляется бесплатно в случае:

- проведения тематических мероприятий, праздничных программ для ветеранов труда и участников ВОВ, пенсионеров, инвалидов ВОС и ВОИ, для детей-инвалидов и сирот, военнослужащих.

Муниципальная услуга, предоставляемая МБУК «ЦНТ г.Суздаля», предоставляется на платной основе (договорная основа, продажа билетов) в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 19.12.2012 года № 466 «Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги МБУК «Центр народного творчества города Суздаля».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения муниципальной услуги.

Качественное оказание услуг должно способствовать:

- организации досуга и приобщению жителей муниципального образования к народному творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству;

- удовлетворению потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного творчества, любительского искусства, другой самодетельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

- созданию благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей города;

- предоставлению услуг по развитию народного творчества, популяризации культурного наследия, социально-культурного, просветительского и

развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

- развитию современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

2.10.1. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут».

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления 20 (двадцать) минут, срок регистрации запроса 15 (пятнадцать) минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение предложений заинтересованных лиц, изложенных в заявлении;

- принятие решения о включении предложения в план либо отказ о включении;

- подготовка ответа заинтересованному лицу;

- заключение договора или приобретение входных билетов (мероприятия, проводимые на платной основе);

- организация и проведение культурно-досугового мероприятия.

Последовательность действий, по предоставлению муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления".

Основанием для начала исполнения является поступление заявления в МБУК "ЦНТ" на имя директора.

Заявление может быть предоставлено лично либо направлено по почте или по электронной почте.

Заявление регистрируется ответственным специалистом в день поступления.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение предложений заинтересованных лиц, изложенных в заявлении".

Основанием для начала исполнения является зарегистрированное заявление.

Заявление рассматривается директором на предмет наличия оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок



исполнения административной процедуры два рабочих дня.

3.3. Административная процедура "Принятие решения о включении предложения в план мероприятий либо отказ о включении".

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, предложение, изложенное в заявлении, включается в план, для этого издается приказ. Срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Подготовка ответа заинтересованному лицу".

Основанием для начала исполнения является издание приказа о включении в план либо принятие решения об отказе во включении.

В течение 3 дней со дня издания приказа о включении в план либо со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу направляется ответ.

3.5. Административная процедура "Заключение договора или приобретение входных билетов", в случае предоставления муниципальной услуги на платной основе в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 19.12.2012 года № 466 «Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги МБУК «Центр народного творчества».

Основанием для начала исполнения процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу заключается договор, в котором указывается предмет, цена и порядок расчетов. При предоставлении услуги физическому лицу, последний приобретает входные билеты (если услуга оказывается платно).

3.6. Административная процедура "Организация и проведение мероприятия".

Основанием для исполнения муниципальной услуги является заключенный двухсторонний договор или приобретенные входные билеты.

#### **4. Формы контроля за предоставлением услуги и исполнением Регламента**

Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним.

4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);
- итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчетный период, по результатам года).

4.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги, контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по развитию творческого потенциала населения, использованию и популяризации культурного наследия, согласно положениям

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет администрация муниципального образования город Суздаль.

4.3. Должностные лица МБУК "ЦНТ" организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов и несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Директор учреждения несет ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, руководителю МБУК «ЦНТ», в администрацию муниципального образования город Суздаль или отдел по туризму, культуре, физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Суздаля;

- решения и действия (бездействие) специалистов МБУК "ЦНТ" обжалуются директору учреждения;

- решения и действия (бездействие) органа, непосредственно исполняющего муниципальную услугу, обжалуются главе города Суздаля.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА**  
**прохождения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**  
**по развитию творческого потенциала населения, использованию и популяризации**  
**культурного наследия**

