



Администрация Райгородского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2011

№ 88

Об утверждении Административного регламента предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения» муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Райгородского сельского поселения от 29.03.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Райгородского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения» муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг».
2. Опубликовать Административный регламент предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения» муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Райгородского сельского поселения



Н.А. Субботина

Утвержден
постановлением главы
Райгородского
сельского поселения
от 27.07.2011 № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления МУК «КДО Райгородского сельского поселения»
муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговое объединение Райгородского сельского поселения» (далее - МУК «КДО Райгородского сельского поселения») муниципальной услуги по предоставлению культурно-досуговых услуг (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление культурно-досуговых услуг».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МУК «КДО Райгородского сельского поселения»

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Уставом Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- Уставом МУК «КДО Райгородского сельского поселения»;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное проведение культурно-досуговых мероприятий на территории Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Дом культуры села Райгород.

Место нахождения: Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, пос. Водстрой, д.40.

Почтовый адрес: 404173, Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, пос. Водстрой, д.40.

График (режим) работы: понедельник-пятница 10.00-18.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, понедельник – выходной день.

Телефон: 8(84477) 6-51-13.

Клуб хутора Трудолюбие.

Место нахождения: Волгоградская область, Светлоярский район, х. Трудолюбие, ул. Советская, д.20.

Почтовый адрес: 404178, Волгоградская область, Светлоярский район, х. Трудолюбие, ул. Советска, д.20.

График (режим) работы: вторник, пятница, суббота, воскресенье с 12.00-16.00; понедельник, среда, четверг – выходные дни.

Телефон: 8(84477) .

2.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения печатной афиши;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг.

При проведении культурно – досуговых мероприятий в клубах населению 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.

2.2.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно – досуговых мероприятий можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, 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

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения культуры;
- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской). В соответствии с действующим законодательством учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги учреждение может привлекать на договорной основе посторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию. Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

2.5.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм. При оказании услуг здания и помещения учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм. В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории. В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.5.3. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее) и другие.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания. При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.5.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

- обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;
- уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

2.5.5. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе учреждения.

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию. Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции. За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами).

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.5.6. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

- за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;
- при проведении конкурсов для детей во время массовых и спортивных мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников, данных конкурсов;
- при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей;
- организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию;
- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;
- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;
- территория учреждения должна быть обеспечена туалетом.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- план проведения мероприятия;
- смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;
- состав оргкомитета по проведению мероприятия;
- договоры с организациями, обеспечивающими проведение мероприятий;
- письма организациям, учреждениям, предприятиям, участвующим в проведении мероприятий;
- счета на оплату договоров с организациями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Проведение культурно-досуговых мероприятий для населения осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным главой администрации Райгородского сельского поселения.

3.1.2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия директор МУК «КДО Райгородского сельского поселения» готовит смету расходов на проведение мероприятия.

3.1.3. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе Райгородского сельского поселения.

3.1.4. В течение 5 дней глава Райгородского сельского поселения рассматривает и согласовывает вышеуказанные документы.

3.1.5. После подписания распоряжения главой Райгородского сельского поселения, должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения мероприятия, распространять пригласительные или платные входные билеты, проводить иные подготовительные действия.

3.1.6. В течение одной недели по окончании проведения должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют в финансовый орган администрации Райгородского сельского поселения финансовый отчет о проведении мероприятия.

3.2. Порядок действий для получения муниципальной услуги

3.2.1. Для получения муниципальной услуги посетитель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

3.2.2. Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

3.2.3. Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками МУК «КДО Райгородского сельского поселения», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно главой Райгородского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МУК «КДО Райгородского сельского поселения», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность работников и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Работник МУК «КДО Райгородского сельского поселения», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, направления письменного уведомления о приостановлении либо отказа предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность работников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, представляющего муниципальную услугу, а также работников и иных должностных лиц учреждения.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. При обращении потребителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной функции в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.5. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований

потребителя результатов предоставления муниципальной функции и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной функции.

5.1.7. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной функции не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной функции;
- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном или досудебном порядке.

5.1.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.2.4. Обращения заявителя 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.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 01-3

В деле подшито и пронумеровано 238 двести тридцать восемь листов
(цифрами и подписью)

с № 1 по № 238

в том числе:

литерные номера листов нет

пропущенные номера листов нет

+ листов внутренней описи нет

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Главный специалист
(наименование должности работника)

ЖУ
(подпись)

Ж.В. Устинова
(расшифровка подписи)

Дата: 19.01.2012