

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№362

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения,
развитие народного творчества
и самодеятельного искусства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть – Пристанский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения, развитие народного творчества и самодеятельного искусства»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

**Утвержден
Постановлением
Администрации района
от 27.07.2012 №362**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения, развитие народного
творчества
и самодеятельного искусства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения, развитие народного творчества и самодеятельного искусства» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения ее эффективности и качества. Регламент определяет сроки, последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть - Пристанский районный Дом культуры» (далее – Учреждение), подведомственное комитету по культуре Администрации Усть – Пристанского района Алтайского края.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом;

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 19.10. 1992 № 3612-1) в ред. от 08.05.2010г.

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

- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94 – ФЗ (ред. от 17.12.2009г.) «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. № - 24 – ФЗ.

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7 – ФЗ (ред. 29.12.2010г.) «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 11.08.1995г. № 135 – ФЗ (ред. 23.12.2010г.) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

- Федеральным законом от 19.05.1995г. № 82 – ФЗ (ред. 22.07.2010г.) «Об общественных объединениях»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение правительства РФ от 13.07.2007г. № 923-Р «Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996г. № 1063 – Р»;

- Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район;

- Положением о комитете по культуре, утвержденным решением сессии Усть – Пристанского районного совета депутатов от 17.07.2008г. № 29.

- Уставом МБУК «Усть – Пристанский районный Дом культуры» Усть – Пристанского района Алтайского края.

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Усть – Пристанский район.

1.4. Результат муниципальной услуги.

Основными результатами исполнения муниципальной услуги «Организация досуга населения, развитие народного творчества и самодеятельного искусства» являются

- реализация прав граждан культурное обслуживание;
- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии культуры;
- организация культурного досуга и отдыха;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. При исполнении муниципальной услуги, Дом культуры может осуществлять взаимодействие с управлением Алтайского края по культуре и архивному делу, Алтайским краевым центром народного творчества и досуга, комитетом по образованию, отделом по физической культуре, спорту и делам молодежи, ОВД Усть – Пристанского района, управлением по социальной защите населения, а также с органами самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, средствами массовой информации, общественными организациями.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о проведенном мероприятии. Отчет может быть (текстовый, финансовый, отзыв, оценочный лист и т.д.)

1.6. Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или платно в соответствии с Положением о платных услугах.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. К ней относятся: сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, руководителе учреждения; адрес предоставления муниципальной услуги:

659580, Алтайский край, с. Усть –Чарышская Пристань у. Пушкина 15

Режим работы: понедельник – пятница: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00

суббота - воскресенье 20.00 -23.00

телефон 8(38554)22157.

Фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего муниципальную услугу, указано в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Учреждение в устной форме лично, в письменном виде, по телефонам должностных лиц Учреждения (согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту), комитета по культуре.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (афиш,

плакатов, буклетов и т.д.) размещаемых как в помещении Учреждения, так и в общественных местах (по согласованию).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Учреждения, по следующим вопросам: перечень культурно – досугового обслуживания, предоставляемого учреждением культуры; перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей; времени показа культурно – досуговых мероприятий; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица – должностные лица Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заинтересованных лиц, предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заинтересованное лицо, Заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес комитета по культуре или Учреждения.

Информирование Заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения посредством почтовой, телефонной связи.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место должностного лица оборудуется средствами

вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовывать оказание муниципальной услуги.

- Не менее чем за неделю до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- 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. Фойе здания Дома культуры должно быть оборудовано местами для ожидания.

- В зимнее время – наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течении всего времени проведения мероприятия.

- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета, ресторана или другого пункта питания), в котором должны соблюдаться все санитарно – гигиенические нормы.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых 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. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть 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 зданиях и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрываемые 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).

Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадях:

- 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 мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию; на

территории проведения должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- При проведении мероприятия, МБУК «РДК» может 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.
- 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.
- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа участников.
- Должна быть организована уборка мусора 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 частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии;
- нарушением лицом правил общественного порядка;
- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- нарушений условий договора, заключенного между Заинтересованными лицами и Учреждением;
- несоблюдением условий проведения мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс – мажор).

2.4. Требования к оказываемой муниципальной услуге.

Проведение культурно – досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

Оказываемая муниципальная услуга должна строиться на позитивном отношении персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги, который должен иметь соответствующее образование, квалификацию, соблюдать должностную инструкцию.

Потребители услуг должны быть обеспечены помещением с необходимым для оказания услуг оборудованием.

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются: наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение; условия размещения Учреждения; специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.); укомплектованность специалистами и их квалификация; наличие информации об Учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению; наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо Учреждения.

Для получения муниципальной услуги Заинтересованные лица должны:

- заключить договор на оказание услуг;
- приобрести билет в кассе Учреждения на платное мероприятия;
- предъявить билет, либо пригласительный билет ответственному за соблюдением общего порядка и допуск посетителей в Учреждение;
- свободное посещение бесплатного мероприятия;
- занятие в клубных формированиях, коллективах самодеятельного художественного творчества, клубных любительских объединениях осуществляется путем регистрации (записи) данных о Заинтересованном лице в журнале учета работы творческого коллектива.

Порядок действий: прием заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя, согласование сроков предоставления услуги, оплата муниципальной услуги; получение муниципальной услуги.

Результатом административного действия является выдача пользователю документа, билета в кассе учреждения (пригласительного билета, свободного посещения бесплатного мероприятия), подтверждающего право на посещение мероприятия в соответствии с планом работы Учреждения.

Занятия в клубных формированиях, коллективах самодеятельного художественного творчества.

3.2. Основными видами деятельности Учреждения по организации досуга населения являются: создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и 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 том числе с участием профессиональных коллективов,

исполнителей и авторов; организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности; проведение массовых праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями; организация досуга различных групп населения, предоставление в рамках возможностей учреждений культуры разнообразных платных услуг социально – культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры «Положением о платных услугах»; 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.

3.2. Все мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом проведения мероприятий разработанным Учреждением и в пределах утвержденного объема финансирования на соответствующий финансовый год. Учреждение вправе оказывать платные услуги в соответствии с Уставом и «Положением о платных услугах».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по культуре Администрации Усть – Пристанского района Алтайского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя председателя комитета по культуре администрации Усть – Пристанского района Алтайского края по адресу: 659580 с. Усть – Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12 тел. 8(38554) 22-5-94.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока муниципальных услуг;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказать в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре. Жалоба на решения, принятые председателем комитета по культуре предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта Администрации района единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органов, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, 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 отчет о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения,
развитие народного творчества и самодеятельного искусства»

Информация об адресах органов задействованных в предоставлении
муниципальной услуги

Наименование организации	Адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Фамилия, имя, отчество должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги
Комитет по культуре Администрации Усть – Пристанского района	659580 с.Усть-Чарышская Пристань ул.1Мая,12 8(38554) 22-5-94	Председатель Попова Татьяна Ивановна	Председатель Попова Татьяна Ивановна
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть – Пристанский районный Дом культуры»	659580 с.Усть-Чарышская Пристань ул.1Мая,12 8(38554) 22-1-57	Директор Юрочкина Елена Ивановна	Директор Юрочкина Елена Ивановна