

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Невонское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2011

№ 51

п. Невон

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно - досугового обслуживания населения Невонского муниципального образования» на территории Невонского муниципального образования

В целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением - главы Администрации Невонского муниципального образования от 29.11.2011 № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Невонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досугового обслуживания населения Невонского муниципального образования» на территории Невонского муниципального образования .

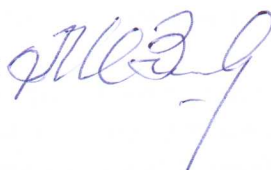
2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования в сети Интернет.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Невонского муниципального образования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Невонского муниципального образования



Н.А. Мезенцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-
ДОСУГОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досугового обслуживания населения Невонского муниципального образования», на территории Невонского муниципального образования (далее – Регламент) разработан в целях доступности и повышения качества оказания Услуги.

1.2. Наименование Услуги.

Организация культурно-досугового обслуживания населения Невонского муниципального образования на территории Невонского муниципального образования (далее – Услуга).

1.3. Сведения о предоставлении Услуги на возмездной или безвозмездной основе.

Предоставление Услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе.

1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 года № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 712 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей федеральных государственных организаций культуры»;
- Закон Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей»;
- Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 107-оз «Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области»;
- приказ Министерства культуры и архивов Иркутской области от 1 апреля 2010 года № 59-мпр-о «Об утверждении порядка бесплатного посещения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, областных государственных учреждений культуры»;
- постановление главы Администрации Невонского муниципального образования от 29.11.2011 № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Невонского муниципального образования;

- Устав Невонского муниципального образования;
- Устав Муниципального казенного учреждения «Сельский Дом культуры» Невонского муниципального образования
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Невонского муниципального образования в области культуры.

1.5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Услугу.

Регламент распространяется на Услугу «Организация культурно-досугового обслуживания населения Невонского муниципального образования предоставляемую Муниципальным казённым учреждением «Сельский Дом культуры» Невонского муниципального образования, (далее - Учреждение).

1.6. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента.

- Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим лицам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений на занятие творчеством, равный доступ к участию в культурной жизни на территории Невонского муниципального образования и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- Досуг – совокупность видов деятельности, предназначенных для удовлетворения физических, духовных и социальных потребностей людей в свободное время;

- Программа мероприятия – совокупность сцен, эпизодов, номеров, выстроенных в определенной последовательности развития сюжета, постановки или концерта с учетом их композиции;

- Массовый праздник – особый вид социально-культурной жизни людей, предполагает множество типов такого действия, в числе которых наиболее значительными предоставляются торжество, зрелище, обряд и ритуал;

- Административная процедура – закрепленный в настоящем Регламенте порядок последовательного совершения юридически значимых действий ее участников, направленный на разрешение индивидуального юридического дела (реализацию субъективных прав, исполнение юридических обязанностей) или выполнение отдельной публичной функции;

- Административное действие - предусмотренное настоящим Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления Услуги;

- Должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления Услуги.

1.7. Получатели Услуги:

- население Невонского муниципального образования;
- отдельные граждане в индивидуальном порядке;
- группа граждан.

Гражданам иностранных государств, проживающим на территории Российской Федерации, Услуга предоставляется на общих основаниях.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.8.1. Информация по вопросам осуществления Услуги предоставляется непосредственно в Учреждении, сообщается по номеру телефона для справок, в средствах массовой информации и информационных материалах (письмах, положениях о мероприятиях, программах), посредством наглядной агитации (стенды, афиши, рекламных щиты, пригласительные билеты).

1.8.2. Местонахождение Учреждения: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 8.

1.8.3. Справочные телефоны Учреждения: 8 (39535)43-4-85.

1.8.4. Адрес официального сайта Администрации Невонского муниципального образования: www.hevonnet.ru

1.8.5. Адрес электронной почты Администрации Невонского муниципального образования: nevon.adm@rambler.ru

1.8.6. График (режим) работы Учреждения: понедельник - пятница - с 12.00 до 20.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов. Суббота с 15.00 до 22 часов.

1.8.7. Режим работы клубных объединений Учреждения размещается на информационном стенде в здании Учреждения.

1.8.8. При ответах на телефонные и устные обращения работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Результатом предоставления Услуги является:

- удовлетворение запросов получателей Услуги в области культурно-досугового обслуживания;
- проведение культурно-досуговых мероприятий;
- создание условий для реализации социально – культурных инициатив населения;
- гражданское воспитание;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных и массовых спортивных мероприятий (спортивные праздники, турниры, первенства, соревнования, спартакиады).

2.1.1. Конечным результатом предоставления Услуги является обеспечение прав получателей Услуги на участие в культурной жизни на территории Невонского муниципального образования и свободу творческого самовыражения.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании плана работы Учреждения.

2.2.2. Составление итоговой и статистической отчетности - ежемесячно, анализ работы, по окончании отчетного года с приложением сводной информации за отчетный период.

2.2.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур по соответствующим административным действиям определяются сроками, установленными планами работы Учреждения на год, месяц, Положениями о проведении мероприятий, информационными письмами Учреждения

2.3. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.3.1. Предоставление Услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе. Учреждение формирует и утверждает перечень платных услуг по согласованию с главным распорядителем и (или) отраслевым (функциональным) органом Администрации Невонского муниципального образования. Для получения Услуги на платной основе между Учреждением и Получателем заключается договор на оказание Услуги. При организации мероприятий с продажей билетов на культурно-досуговые мероприятия Договор не заключается

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при организации платных мероприятий устанавливаются льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих). В результате предоставления Услуги на платной основе Получателю выдается квитанция, билет.

2.3.2. Для получения Услуги на платной основе Получатель представляет следующие документы в Учреждение:

Для физических лиц:

- паспорт;
- заявка в письменной свободной форме;
- документ, подтверждающий право получения льготы.

Для юридических лиц:

- свидетельство о государственной регистрации;
- учредительные документы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из ЕГРЮЛ;

- при оказании платной Услуги цирковым организациям, имеющим в программе представления животных, - справка о состоянии здоровья питомцев из ветеринарной клиники г. Усть-Илимска (тел. 8 (39535) 74425).

2.3.3. Заявки на получение Услуги, предоставляемой на платной основе, принимаются:

- путем личного обращения;
- по телефону.

2.3.4. Максимальное время ожидания при личном обращении в Учреждение составляет не более 20 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- Получатель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- Получатель нарушает нормы общественного поведения.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги:

- ликвидация Учреждения;

- отсутствие специалистов требуемого профиля;

- отмена мероприятия по каким-либо объективным причинам;

- Получатель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- Получатель нарушает нормы общественного поведения.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Учреждение, предоставляющее Услуги, размещено в специально предназначенном здании, доступном для Получателей Услуги. Помещения Учреждения оснащены телефонной связью. Вход в здание Учреждения оформлен вывеской, содержащей полное наименование Учреждения. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и Получателей Услуги. В случае проведения мероприятий на открытой площадке, с целью обеспечения охраны общественного порядка и безопасности привлекаются сотрудники органов полиции, здравоохранения.

2.6.2. Учреждение имеет здание со зрительным залом, помещениями для проведения культурно-массовых мероприятий, работы клубных формирований, кабинет для работы информационно-методического отдела.

2.6.3. Размеры помещений Учреждения:

- площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале - 0,65 кв.м);

- зрительный зал – 150 посадочных мест;

- площадь комнат для работы кружков (на 1 человека – 1 кв.м).

2.6.4. Уровень звучания в зрительном зале:

- при усилении звука- 96 дБ;

- при звуковом оформлении - 100 дБ.

2.6.5. Состояние помещений Учреждения отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН, нормам охраны труда.

2.6.6. В Учреждении соблюдаются Правила пожарной безопасности, стандарты, строительные нормы и другие, утвержденные в установленном порядке нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности (Федеральный закон о пожарной безопасности от 21.12.1994 № 69-ФЗ, Инструкция о мерах противопожарной безопасности, технический паспорт Учреждения).

Аптечка для оказания первой медицинской помощи находится на видном, легкодоступном месте.

2.6.7. Учреждение оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений).

2.6.8. Специальное оборудование и аппаратура (в соответствии с назначением помещений) используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами.

2.6.9. Места для ожидания Получателей Услуги оборудованы стульями.

2.6.10. Помещение, в котором осуществляется прием Получателей Услуги, обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу

компетенции Учреждения;

- стол, стулья;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.7. Доступность Услуги определяется общими показателями доступности:

- условиями доступа к территориям, зданиям и помещениям;
- льготами для отдельных категорий Получателей при предоставлении Услуги на платной основе;

- улучшением обеспечения населения информацией о предоставляемых Услугах;

- размещением информации о предоставляемых Услугах в средствах массовой информации;

2.8. Показатели качества и эффективности Услуги

- удовлетворенность Получателей Услуги;
- соответствие предоставленной услуги требованиям Регламента;
- улучшение качества культурно-досуговых мероприятий;
- рост посещаемости культурно-досуговых мероприятий;
- отсутствие жалоб Получателей Услуги на:
 - нарушение действующего Регламента;
 - безосновательный отказ в приеме документов;
 - безосновательный отказ в предоставлении Услуги;
 - не компетентность и не исполнение специалистами профессиональных обязанностей;
 - нарушение прав Получателей Услуги.

3. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение получателя Услуги в Учреждение.

3.1.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями Услуги, утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Порядок предоставления Услуги.

3.2.1. Предоставление Услуги состоит из следующих этапов:

- подача Получателем в Учреждение заявки на предоставление Услуги;
- планирование, разработка графика предоставления Услуги;
- предоставление Услуги.

3.2.2. Предоставление Услуги также включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребностей населения, спроса;
- разработка сценарного материала.

3.2.3. При предоставлении Услуги должностные лица взаимодействуют с социокультурными учреждениями, предприятиями и другими организациями, в том числе общественными, расположенными на территории Невонского муниципального образования.

3.2.4. В процессе предоставления Услуги специалисты Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготовленных в процессе оказания Услуги, конфиденциальность содержащейся в документах информации.

3.2.5. По итогам предоставления Услуги Учреждение проводит анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

- соответствие предоставленной Услуги приоритетным направлениям развития культуры в Невонском муниципальном образовании

- достижение целей предоставленной Услуги, решение поставленных задач;
- эффективность механизма предоставления Услуги;
- удовлетворенность Получателей Услуги организацией предоставления Услуги;
- уровень исполнительского мастерства участников предоставления Услуги.

3.2.6. Результат предоставления Услуги фиксируется на бумажном и электронном носителе. Данные, полученные в результате анализа предоставления Услуги, используются Учреждением для определения целесообразности предоставления Услуги в дальнейшем.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей Услуги, устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет директор Учреждения постоянно.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки осуществляются в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от Получателя Услуги. Проверки может осуществлять Глава Администрации Невонского муниципального образования, или специалист Администрации Невонского муниципального образования по социальным вопросам и культуре, а также комиссия, созданная распоряжением Главы Администрации Невонского муниципального образования. По результатам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки, и составляется рекомендация - предложение по их устранению.

В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия). По итогам проверки Учреждения, допустившего нарушение Регламента, - Глава Администрации Невонского муниципального образования составляет документ с требованием об устранении выявленных нарушений и привлечению виновных в нарушении Регламента лиц к ответственности.

Информация о результатах плановой проверки в отношении Учреждения, должна быть доведена до сведения директора Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения плановой проверки.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги, порядка приема документов от получателя Услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Услуги.

Персональная ответственность специалистов по исполнению Регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), принятых в ходе исполнения Услуги.

Получатели Услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

Получатели Услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение).

Директор Учреждения ведет личный прием без предварительной записи по адресу:

п. Невон, ул. Кеульская, 8, телефон: 43485, ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 13-00 до 16-00 часов.

Личный прием специалиста Администрации Невонского муниципального образования производится по четвергам с 11-00 до 13-00 часов без предварительной записи по адресу: п. Невон, ул. Кеульская, 9, номер телефона 8 (39535) 43387.

При обращении получателя Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению получателя Услуги требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению председателя комиссии. О продлении срока рассмотрения обращения получатель Услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение получателя Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Получателя Услуги, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес получателя Услуги, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если в письменном обращении указан номер телефона Получателя Услуги и не указан адрес, необходимо предпринять меры к розыску адреса Получателя Услуги и дать письменный ответ на обращение.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его получателем Услуги.

По результатам рассмотрения принимается решение об удовлетворении требований получателя Услуги, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется получателю Услуги в 30-дневный срок с момента обращения.

Если текст письменного обращения Получателя Услуги не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Получателю Услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействий), принятых в ходе предоставления Услуги
Получатель Услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействия директора Учреждения, ответственного за его выполнение в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному Регламенту предоставления
муниципальной Услуги «Организация культурно-досугового
обслуживания населения Невонского
муниципального образования»
Муниципальным казённым учреждением «Сельский
Дом культуры»

БЛОК - СХЕМА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

