

Российская Федерация  
Иркутская область  
Катангский район  
Подволошинское  
Муниципальное образование  
Глава

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2013 г.

№ 49-В

На основании протеста прокуратуры Катангского района от 29.03.2013г., № 7-15-13, руководствуясь статьями: Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.6 Устава Подволошинского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организации культуры (на базе учреждений клубного типа)».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с. Подволошино».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского  
Муниципального образования

Н.М. Красикова

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)»

#### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры» (далее Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются население муниципального образования независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица.

1.3. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МБУ КДО по Катангскому району (далее – Отдел культуры).

666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Авиаторов, дом № 11

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является культурно-досуговое учреждение культуры (далее по тексту Учреждение): дом досуга с. Подволошино.

1.4. Порядок информирования о графике работы специалистов по исполнению муниципальной услуги.

Адрес, телефоны, режим работы Отдела культуры:

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Режим работы
МБУ КДО по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Авиаторов, дом № 11	8(395 60) 21-3-19	понедельник – пятница 9.00 – 17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00 выходные - суббота, воскресенье

Адрес, режим работы Учреждения:

Наименование	Адрес	Режим работы
Дом досуга с. Подволошино	Ул. Набережная, дом №	Не нормированный

1.5. Регламент предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- Услугу по проведению фестивалей, организации концертов и иных зрелищных мероприятий;
- Работу коллективов, студий и кружков любительского художественного

творчества.

1.6. Услуга по проведению фестивалей, организации концертов и иных зрелищных мероприятий включает в себя организацию и проведение досуговых мероприятий, таких как театрализованные представления, фестивали, конкурсы, праздники, музыкально-игровые программы, ярмарки, фольклорно-обрядовые мероприятия, тематические вечера, мероприятия, для семейного отдыха, корпоративные мероприятия, дискотеки, выставки любительского декоративно-прикладного и изобразительного искусства и другие.

1.7. Работа коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества включает в себя деятельность кружков, творческих коллективов, соответствующих основным принципам и видам деятельности учреждения.

1.8. Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе культуры и в учреждениях культуры, предоставляющих Услуги;

- посредством размещения в средствах массовой информации;
- телефонной связи, электронного информирования;
- через афиши на уличных информационных стендах.

1.9. Информацию об оказании Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации.

1.10. При ответах на телефонные и устные обращения граждан должностные лица Отдела культуры, сотрудники Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в дирекцию Учреждения или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

1.11. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от должностных лиц Отдела культуры или сотрудников Учреждений не должно превышать 20 минут.

1.12. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Отдела культуры и руководителями Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

1.13. На информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы Учреждения;
- адрес электронной почты Учреждения (при наличии);
- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

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

### **2.1. Условия оказания муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры (на базе учреждений клубного типа)».

2.1.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является культурно-досуговое учреждение культуры (далее по тексту Учреждение): дом досуга с. Подволошино.

2.1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение населения услугами учреждений культуры.

2.1.4. Предоставление муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры» осуществляется на бесплатной основе. Если Услуга предоставляется дополнительно, то указанная Услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги в этом случае определяется локальным актом Отдела культуры или договором Учреждения с Заявителем предоставления Услуги.

2.1.5. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регулирующими предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом учреждения культурно-досугового типа;
- Иными нормативными правовыми актами.

### **2.2. Сроки предоставления Услуги.**

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании положения о деятельности Учреждений.

2.2.2. Услуга по проведению фестивалей, организации концертов и иных зрелищных мероприятий осуществляется согласно годовому плану учреждений культуры.

2.2.3. Услуга по работе коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества предоставляется в течение календарного года в соответствии с графиками работы клубных учреждений.

### **2.3 Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении Услуги.**

2.3.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- невыполнение получателем Услуги условий договора;
- превышение предельной численности наполняемости Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нарушение Правила посещения Учреждения получателем Услуги.

2.3.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3.3. Право на получение Услуги по организации деятельности клубных формирований сохраняется за Получателем:

- на период болезни;
- карантина в Учреждении;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуска;

#### **2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством.**

2.4.1. Право на предоставление Услуги должно быть подтверждено Уставом учреждения.

2.4.2. Учреждения, предоставляющие Услуги, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения культуры.

Услуга оказывается в зданиях, помещениях Учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании Услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, предназначенных для массового пребывания людей, требованиями пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

2.4.3. В зданиях и помещениях, где предоставляется Услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.4.4. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления Услуги населению.

2.4.5. Предоставление Услуги в части проведения фестивалей, организации концертов и иных зрелищных мероприятий может проходить на уличных площадках. Решение о проведении культурно-досугового мероприятия на улице принимают администрация Подволошинского муниципального образования, Отдел культуры или Учреждения по согласованию с Отделом культуры. Для обеспечения качества предоставляемой Услуги на месте проведения мероприятий, должно быть оборудовано сценическое пространство, включающее в себя сцену (импровизированную сцену) и необходимое оборудование, а также выставленное ограждение сценического пространства, за пределы которого гражданам заходить запрещается. Учреждения культуры организуют безопасное пребывание граждан на месте проведения мероприятия путем привлечения сотрудников ОВД и здравоохранения.

#### **2.5. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.5.1. К показателям качества оказания муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры» относятся:

- динамика роста количества проведённых мероприятий по сравнению с предыдущим годом;
- динамика роста числа клубных формирований;
- посещаемость;
- степень удовлетворённости получателей услуги;
- динамика роста числа участников в формированиях по сравнению с предыдущим годом.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Юридическим фактом, с которого начинается исполнение муниципальной услуги, является обращение гражданина, группы граждан или юридического лица к специалистам Учреждения о предоставлении доступа к муниципальной услуги.

3.2. Исполнение Услуги Учреждением, в части работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование жителей в соответствии с настоящим Регламентом;
- консультация руководителем клубного формирования потенциального получателя Услуги, ознакомление с графиком занятий;
- непосредственное предоставление Услуги.

3.3. Исполнение Услуги в части проведении фестивалей, организации концертов и иных зрелищных мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:

- разработку Положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра);
- составление плана организационно-технических заданий;
- составление финансовых документов (смет, договоров);
- разработку сценариев;
- подготовку мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);
- информирование жителей в соответствии с настоящим Регламентом;
- приглашение получателей Услуги или продажу входных билетов;
- проведение культурно-досугового мероприятия.

3.4. Ответственным за предоставление Услуги является руководитель Учреждения.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Отдела культуры в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется администрацией Подволошинского муниципального образования, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб получателей Услуги в Отдел культуры;
- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел культуры и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления Услуги.

4.4. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются с рассмотрением на комиссии по служебному расследованию, заседаниях профсоюзного комитета с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

4.5. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения; должностного лица,**

### **при исполнении муниципальной услуги.**

5.1. Потребители Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Отдел культуры, Учреждение.

5.2. Обращение Заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направлено по почте, электронной почте.

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование или фамилию, имя, отчество руководителя Отдела культуры или Учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений в Отделе культуры осуществляет начальник или специалист Отдела культуры, в Учреждении - заведующий.

5.5. Письменное обращение, поступившее в Отдел культуры или в Учреждение в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации. 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Отдела культуры или Учреждения. Во время приема может быть принята устная форма обращения.

При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела культуры, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных п.5.3. настоящего Регламента;
- если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела культуры или Учреждения;
- когда текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит

нецензурные или оскорбительные выражения;

- если содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Отдела культуры и культурно-досуговых учреждений, подведомственных Отделу культуры.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.