Об утверждении административно регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация культурно-досуговых мероприятий на

территории Николаевского сельского поселения

Щербиновского района»

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в целях повышения эффективности организации работы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Николаевского сельского поселения Щербиновского района» (Приложение).

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Николаевский сельский дом культуры Николаевского сельского поселения Щербиновского района» (Ткаченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий».

3. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района (Жмак) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района в сети Интернет.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://36960503.0).

Глава

Николаевского сельского поселения

Щербиновского района Н.Г.Сиротенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Организация

культурно-досуговых мероприятий на территории

Николаевского сельского поселения

Щербиновского района»

# 

# 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Николаевского сельского поселения Щербиновского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры «Николаевский сельский дом культуры Николаевского сельского поселения Щербиновского района» (далее – «МБУК Николаевский СДК»), порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации культурно-досуговых мероприятий на территории Николаевского сельского поселения Щербиновского района.

1.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Каждый житель поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Почтовый адрес МБУК «Николаевский СДК»:

353641 Краснодарский край, Щербиновский район, село Николаевка, ул. 2-я Пятилетка, 7.

График работы МБУК «Николаевский СДК»:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00. Выходные дни: понедельник, вторник.

График приема граждан главой Николаевского сельского поселения Щербиновского района:

понедельник: с 8-00 до 10-00 часов

четверг: с 8-00 до 10-00 часов.

Место приема граждан МБУК «Николаевский СДК»: кабинет директора МБУК «Николаевский СДК», находящееся по адресу: Краснодарский край, Щербиновский район, село Николаевка, ул. 2-я Пятилетка, 7.

Контактный телефон, телефон МБУК «Николаевский СДК»:

8(86151)3-27-43.

Адрес электронной почты администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района: [sp09nik@mail.ru](mailto:sp09nik@mail.ru)

Адрес официального Интернет-сайта Николаевского сельского поселения Щербиновского района: <http://admnikolaevka.ru>

Адрес электронной почты МБУК «Николаевский СДК»: tns1976@yandex.ru

Сведения о графике (режиме) работы Дома культуры, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Николаевского сельского поселения Щербиновского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставившего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Николаевский сельский дом культуры Николаевского сельского поселения Щербиновского района».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МБУК «Николаевский СДК», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования при личном посещении МБУК «Николаевский СДК»;

- по телефону;

- информационных материалов, которые размещаются в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте, на информационном стенде администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, на информационном стенде МБУК «Николаевский СДК»;

- электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является успешное проведение культурно-досуговых мероприятий для жителей Николаевского сельского поселения Щнрбиновского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Федеральным законом](garantF1://4540.700) от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

[Федеральным законом](garantF1://86367.400) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Законом](garantF1://23801325.0) Краснодарского края от 03 ноября 2000 № 325-КЗ «О культуре»;

[Законом](garantF1://23841264.0)Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае».

Уставом Николаевского сельского поселения Щербиновского района;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Николаевский сельский Дом культуры Николаевского сельского поселения Щербиновского района;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Николаевского сельского поселения Щербиновского района.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

распоряжения администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района о проведении мероприятия;

план проведения мероприятия;

смета расходов по финансовому обеспечении мероприятий;

состав оргкомитета по по проведению мероприятия;

отчеты о выполнении распоряжения администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района и проведении мероприятия.

# 2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

ликвидация Дома культуры;

отсутствие в Доме культуры специалистов требуемого профиля;

выезд получателя услуги на постоянное место жительства за пределы поселения;

нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на частично платной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Дома культуры.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации - «тревожными кнопками».

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.9.2. 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): актовый, танцевальный, выставочный и другие залы;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранение инвентаря, оборудования и так далее).

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.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Фойе здания МБУК «Николаевский СДК», в котором проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.

МБУК «Николаевский СДК», оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия по его фактическому содержанию.

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 и иных посторонних предметов.

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия.

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.

2.9.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной основе.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за её предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МБУК «Николаевский СДК»;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

# 3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

МБУК «Николаевский СДК» осуществляет свою деятельность в соответствии со своим Уставом и может оказывать следущие муниципальные услуги:

поведение тематических программ, музыкальных вечеров, концертов;

организация кружковой работы;

организация работы любительских объединений и клубов по интересам;

организация концертов профессиональных и самодеятельных творческих коллективов;

организация работы коллективов художественной самодеятельности, спортивных кружков;

организация и проведение выставок и выставок-продаж изделий художественного и декоративно-прикладного творчества;

проведение творческих встреч с деятелями культуры и искусства;

организация проведения для населения традиционных обрядов;

проведение фестивалей, смотров, конкурсов;

планирование и проведение календарных, профессиональных и народных праздников;

проведение дискотек, танцевальных вечеров;

организация народных гуляний, ярмарок, игровых и развлекательных программ для детей и подростков;

организация проведения индивидуальных, групповых занятий физкультурой и спортом на спортивных сооружениях, в группах здоровья и закаливания, открытие пунктов проката культурно-спортивного инвентаря и оборудования;

организация проведения семейно-бытовых обрядов, свадеб, семейных праздников;

организация досуга населения путем создания специально оборудованных игровых залов (шахматы, теннис);

организация фото-, кино-, видеоуслуг, компьютерных игр;

художественно-оформительская работа;

организация работы летней детской площадки при учреждении;

культурное обслуживание социальных учреждений;

осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

3.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала

предоставления муниципальной услуги

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

3.2.1. 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.

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

3.3. Ответственный за выполнение действий

по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги является директор МБУК «Николаевский СДК».

3.4. Содержание, продолжительность действия,

максимальный срок его выполнения

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в Администрацию и в МБУК «Николаевский СДК».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении [срока рассмотрения обращения](garantF1://12046661.12) гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода теста обращения на русский язык.

Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБУК «Николаевский СДК».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий директора МБУК «Николаевский СДК», ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Николаевского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МБУК «Николаевский СДК». По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего

# муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.3. В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

5.5. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

5.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.7. Личный прием осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.8. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги является глава поселения.

5.10. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации, в порядке, установленном законодательством.

5.11. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Глава

Николаевского сельского поселения

Щербиновского района Н.Г.Сиротенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий на территории Николаевского

сельского поселения

Щербиновского района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по организации культурно-досуговых

мероприятий на территории Николаевского сельского поселения Щербиновского района

ЗАПРОС

ПО ТЕЛЕФОНУ

ЛИЧНО

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА

НЕПОЛНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

ПОЛНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ПОДГОТОВКА ОТКАЗА

ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ВЫДАЧА ОТВЕТА