

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к
услугам культурно-досуговых учреждений»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений».

1.3 Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно – правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 18.

Межпоселенческое учреждение культуры Кормиловского муниципального района «Районный Дом культуры» (далее – МУК КМР «РДК»):646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 37.

График приема:

Ответственные за предоставление услуги	Номер телефона	Дни приема	Часы Приема
---	-----------------------	-------------------	--------------------

Председатель Комитета по культуре	2- 13-04	Понедельник Четверг	с 15-00 до 17-00-
Директор МУК КМР «РДК»	2-19-32	Среда Четверг	с 14-00 до 17-00
Методисты МУК КМР «РДК»	2-15-58	ежедневно	с 10-00 до 16-00

1.4.2 Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-04.

Телефоны, факс МУК КМР «РДК» (8(38170) 2-19-32 ф., 2-15-58.

1.4.3 Адреса электронной почты: kultura_k@mail.ru; kormilovkardk@mail.ru;

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

1.4.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- форма заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района и МУК КМР «РДК».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений».

2.2 Структурным подразделением Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется МУК КМР «РДК».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- организация деятельности клубных формирований;
- организация и проведение различных по тематике и форме культурно-массовых мероприятий;

- осуществление выездного культурного обслуживания населенных пунктов, не имеющие стационарных учреждений культуры, отдельных граждан;
- организация и проведение мастер-классов, круглых столов, совещаний для различных групп населения, коллективов и т.д.;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется населению в течение текущего года в соответствии с утвержденным Главой Кормиловского района планом работы и муниципальным заданием.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1(текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, N 26, ст. 3177);
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Уставом МУК КМР «РДК».

2.6 Для получения муниципальной услуги от заявителя требуется подача устной или письменной заявки. Письменная заявка оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту.

Предварительная заявка не требуется при организации и проведении различных по тематике и форме культурно-массовых мероприятий проводимых в соответствии с утвержденным планом работы.

2.7 Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отказ предоставления муниципальной услуги возможен в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области и (или) муниципальным правовым актом.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области и (или) муниципальным правовым актом. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

- отмена культурно-досуговых мероприятий, включающих театрализованные представления, концерты, фестивали, шоу-программы и т.д., гастрольных мероприятий учреждений культуры, творческих коллективов различных форм собственности.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги, поданных заявителем письменно, по установленной форме осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Услуги культурно-досугового учреждения клубного типа носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе и другой открытой площадке).

2.13.2 Помещения клубных учреждений для проведения культурно-досуговых мероприятий оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.13.3 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. В помещениях оборудуются места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, в том числе места ожидания.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги:

Наименование показателя, единицы измерения	Показатель	Источник информации
Численность участников культурно-досуговых мероприятий, проводимых на территории Кормиловского муниципального района Омской области	214300	Форма государственного статистического наблюдения № 7-НК «Сведения об учреждении культурно-досугового типа», Сводный годовой отчет МУК КМР «РДК»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки;
- выполнение заявки.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Заявка

принимается специалистами МУК КМР «РДК» работающими по соответствующему направлению, и регистрируется в журнале учета заявок.

3.1.2 Зарегистрированная заявка является основанием для составления плана выполнения заявки. Директор МУК КМР «РДК» назначает ответственного за проведение мероприятия и осуществляет оперативный контроль выполнения.

4. Формы контроля по исполнению административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Действие (бездействие) и решения должностных лиц комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района, МУК КМР «РДК», осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п.1.3. настоящего регламента;
- в суд.

5.2 Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (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 действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.3 Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Заявка на оказание муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к услугам культурно-досуговых учреждений»

1. Ф.И.О. _____

2. Контактные
данные: _____

3. Тема запроса: _____

4. Дата поступления запроса _____

Исполнитель:

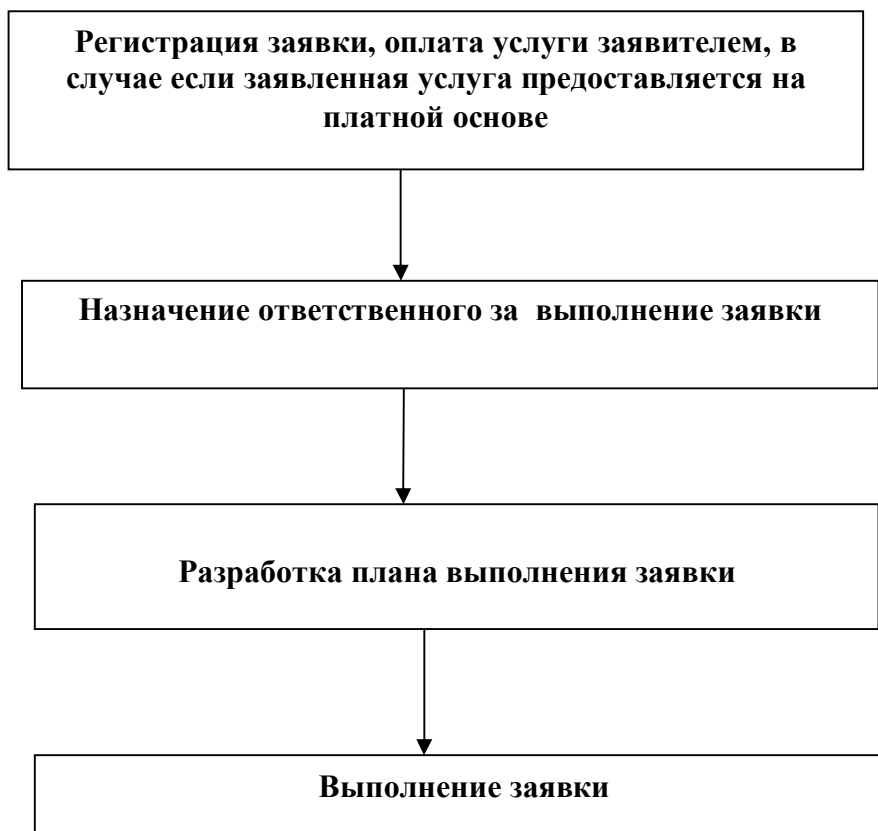
Заказчик:

Приложение № 2
к административному регламенту

Порядок действий
получения муниципальной услуги в МУК КМР «РДК»

Подача заявки в МУК КМР «РДК»





Приложение №3
к административному регламенту

Жалоба
на решение, действие (бездействие) должностного лица департамента

Главе Кормиловского муниципального
района

Полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина):

(местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

—

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

На действия (бездействие), решение: _____

—

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

—

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина, дата