

РФ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Хасанский муниципальный район Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Краскино

15.09.2015

№82

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского поселения услугами учреждения культуры»

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации Краскинского городского поселения от 11.03.2015 №27 «Об утверждении правил разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краскинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского поселения услугами учреждения культуры (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения <http://kraskinskoeposelenie.narod.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Краскинского городского поселения

В.Н. Остапченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по созданию условий для
организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского
поселения услугами учреждения культуры

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского поселения услугами учреждения культуры (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители). От имени физических и юридических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- в АУ «УСУ» Краскинского городского поселения по адресу: 692715, Приморский край, пгт. Краскино, пер. Пионерский, д.7.

График работы:

Воскресение, понедельник - выходной день

Вторник-Суббота с 9.00 до 18.00 часов

Обед с 13.00 до 14.00 час

Телефон: 8 (42331)30-7-20

Адрес электронной почты: kultura_kraskino@mail.ru.

О порядке о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно учреждением культуры, посредством размещения в периодических печатных изданиях; публикации в средствах массовой информации; использование средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования и т.д.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы учреждения, предоставляющего услугу размещается:

- 1) на интернет-сайте;
- 2) на информационных стендах учреждения;
- 3) на информационных стендах в администрации Краскинского городского поселения.

Информирование о процедуре предоставления услуги осуществляет специалист учреждения, определенный приказом руководителя учреждения, предоставляющего услугу:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления услуги в письменной форме заявителем указываются дата подачи (направления) запроса о предоставлении информации, фамилия, имя и отчество заявителя);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- способы получения формы запроса, необходимого для предоставления услуги в письменной форме;
- время приема и выдачи документов специалистами учреждения;
- срок принятия учреждением решения о предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги.

1.4.. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) размещение информации (планов, афиш мероприятий) на сайте учреждения в сети Интернет, обеспечение свободного доступа пользователей сети Интернет к данной информации;
- 2) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о порядке предоставления услуги посредством размещения информации в сети Интернет;
- 3) подача заявителем (представителем заявителя) заявления, необходимого для предоставления услуги, прием данного заявления с использованием электронной почты (без электронной подписи);
- 4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги по электронной почте (согласно его желанию).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского поселения услугами учреждения культуры».

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского поселения услугами учреждения культуры (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрация Краскинского городского поселения.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Автономное учреждение «УСУ» администрации Краскинского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- организация работы клубных любительских формирований;
- рост посещаемости культурных учреждений;
- снижение динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой деятельности;
- рост рейтинга учреждения культуры

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании Устава и в соответствии с планом работы АУ «УСУ», утверждённым директором учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" N 14 от 24.10.1996).
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Уставом Краскинского городского поселения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (заявление).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются

- а) ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) неадекватное состояние и (или) поведение заявителя, потребителя муниципальных услуг;
- в) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г) текст обращения не поддается прочтению;

д) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня.

2.11. Муниципальная услуга исполняется в учреждениях, специально оборудованных для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского поселения услугами учреждений культуры.

- Здания оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, режиме работы;
- Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;
- Фасад здания оборудуется осветительными приборами;
- Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;
- Здание должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- необходимой мебелью;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- местами общего пользования.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Дом культуры обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III . Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Учреждения культуры предоставляют пользователям и посетителям следующие услуги:

- 1) занятия в студиях, кружках и объединениях, секциях;
- 2) создание, показ концертов, спектаклей, творческих и тематических вечеров, проведение фестивалей, конкурсов и т.д.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация деятельности учреждений культуры
- оказание консультационной помощи учреждениям культуры, общественным организациям, заявителям, творческим коллективам
- организация и проведение мероприятий
- организация досуга жителей Краскинского городского поселения
- обеспечение жителей Краскинского городского поселения услугами учреждений культуры.

3.1.1. Организация деятельности учреждений культуры, которая включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений культуры;
- годовых и месячных планов работы учреждений культуры;
- годовых и квартальных отчетов работы учреждений культуры;
- положений о проведении фестивалей, конкурсов;
- информации о деятельности учреждений культуры;
- афиш о предстоящих мероприятиях;
- статистических отчетов о деятельности учреждений культуры;
- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- договоров о культурном сотрудничестве;
- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;
- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры и искусства.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в поручении Главы администрации Краскинского городского поселения, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

Ответственным за выполнение административного действия является директор АУ «УСУ».

3.1.2. Оказание консультационной помощи учреждениям культуры, общественным организациям, заявителям, творческим коллективам

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – не более 30 календарных дней.

Ответственным за выполнение административного действия является директор АУ «УСУ».

Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

3.1.3. Организация и проведение мероприятий в соответствии с годовым планом работы АУ «УСУ».

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия является:

- постановления, распоряжения Главы администрации Краскинского городского поселения, приказы Директора АУ «УСУ» о проведении мероприятий;
- разработанные и утвержденные положения о проведении мероприятий внутри поселения;
- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

Ответственным за выполнение административного действия является директор АУ «УСУ».

3.1.4. Организация досуга жителей Краскинского городского поселения осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается в учреждение культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, студию, объединение, кружок и т.д. по его личному выбору;
- учреждение записывает (регистрирует) пользователя в журнале регистрации заявлений;
- руководитель доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения, кружка и т.д.;
- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии, объединении;
- в соответствии с планом работы учреждения культуры и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.1.5. Обеспечение жителей Краскинского городского поселения услугами учреждений культуры осуществляется в следующем порядке.

Для разового посещения мероприятий учреждений культуры в соответствии с их режимом и планом работы пользователь:

- в кассе учреждения культуры приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку (если мероприятие платное).
- занимает место в зрительном зале, указанное в билете,
- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию

учреждения.

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- невыполнение заявителем (посетителем) Правил поведения, установленных в учреждениях культуры;
- неудовлетворительный результат при посещении занятий творческих самодеятельных коллективов, студий, клубов;
- отсутствие технических условий и возможностей для организации оказания услуг в учреждении.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав жителей Краскинского городского поселения на обеспечение услугами учреждений культуры, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников АУ «УСУ» администрации Краскинского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Краскинского городского поселения.

Контроль за предоставлением услуг сотрудниками учреждений культуры осуществляет директор АУ «УСУ».

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе предоставления муниципальной услуги, к директору АУ «УСУ», либо письменно на имя главы администрации Краскинского городского поселения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к директору АУ «УСУ», либо письменно на имя главы администрации Краскинского городского поселения, в администрацию Краскинского городского поселения (далее - Администрация). Жалобы на решения, принятые Главой поселения, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу (далее - специалист), 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) сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу;

Жалоба, поступившая главе администрации Краскинского городского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава администрации Краскинского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в этом случае администрация Краскинского городского поселения сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, в этом случае администрация Краскинского городского поселения в течение семи дней сообщает об этом гражданину, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя (при их наличии);

4) отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

БЛОК – СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского
городского поселения услугами учреждений культуры

