

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2012

р.п.Умёт

№587

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг культурно-досугового характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг культурно-досугового характера» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг культурно-досугового характера» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в сети Интернет и опубликовать в районной газете «Голос хлебороба».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление услуг культурно-досугового характера»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению культурно-досуговых мероприятий (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации и проведении культурно-досуговых мероприятий (далее - заявитель), и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги «Предоставление услуг культурно-досугового характера» на территории Умётского района.

1.2 Описание заявителей.

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и общественные организации.

1.2.2.Заявителем может быть российское юридическое лицо, общественные организации района.

1.2.3.Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Умётский районный Дом культуры».

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от именно другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Умётский районный Дом культуры»

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры»

адрес: 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п.Умёт, ул. Советская, 85.

Контактный телефон (телефон для справок) 8 (47559) 2-43-72

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

перерыв: с 12.30 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: umetRDK68@yandex.ru

Сайт администрации Умётского района: <http://r59.tambov.gov.ru/>.

1.3.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной

услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок схема (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалование решений, действий и бездействия должностных лиц.

1.3.5. При устном обращении граждан специалист МБУК «Умётский РДК», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист МБУК «Умётский РДК», не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителей время консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Специалист МБУК «Умётский РДК», осуществляющий приём и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Максимальное время ожидания в очереди получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский РДК».

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: - место и время проведения культурно-массовых мероприятий;

- условия участия в культурно-массовом мероприятии;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона и электронной почты.

1.4.4. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление услуг культурно-досугового характера».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Умётский районный Дом культуры».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - положение о проведении культурно-досугового мероприятия, - постановление (распоряжение) администрации района о проведении культурно-досугового мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги регламентируются в

положениях о проведении культурно-досуговых мероприятий, с которыми можно ознакомиться в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Умётский районный Дом культуры».

2.4.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление услуг культурно-досугового характера» на территории Умётского района осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Умётский районный Дом культуры» в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства о культуре»;

- Уставом Умётского района (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры» (утверждён постановлением администрации района от 01.12.2011 №660);

- настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

2.5.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего регламента могут быть предоставлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение правил участия в культурно-досуговом мероприятии;

- причинение ущерба муниципальному бюджетному учреждению культуры «Умётский районный Дом культуры»;

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в вышестоящем органе или в суде.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 №736, нормами охраны труда. Рабочие места специалистов оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание государственной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.11.2. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием муниципального бюджетного учреждения культуры.

2.11.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количество услуг, оказываемых за отчётный период	по факту
Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	0%
Нарушение сроков оказания услуг	0%
Количество обжалований решений и действий	0%

(бездействий)	
Количество услуг, оказанных в установленные сроки	100%

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3..1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг культурно-досугового характера» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Планирование культурно-досуговых мероприятий:

- МБУК «Умётский РДК» ежегодно в срок до 01 декабря составляется план основных культурно-досуговых мероприятий на следующий календарный год, который согласовывается заместителем главы администрации района курирующим сферу культуры.

3.1.2. Подготовка проекта положения о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта положения о проведении мероприятия служит План основных культурно-досуговых мероприятий муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры»

3.1.3. Координация подготовки мероприятия:

-основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является утвержденные администрацией района положения о проведении мероприятия;

- специалисты муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры» в течение 10 дней с момента утверждения положения проводят рассылку положения о проведении мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Умётский районный Дом культуры» в течение 20 дней с момента утверждения положения проводит работу по организации мероприятия;

-направляет заявки на информационное сопровождение в средства массовой информации;

- готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, проводит работу по их изготовлению, готовит материал для публикаций в СМИ;

- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, муниципальное бюджетное учреждение культуры «Умётский районный Дом культуры» принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

3.1.4. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;
- в ходе проведения мероприятия директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры», принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.1.5. Отчет о проведении мероприятий:

- результат выполнения действия – подробный отчёт по итогам проведения мероприятия (предоставляется заместителю главы администрации района).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятием решений исполнителем осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский РДК» или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме к руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры «Умётский районный Дом культуры», главе района по адресу: 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, улица Мира, д.12, адрес электронной почты администрации района: post@r59.tambov.gov.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальные услуги 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.

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.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина претендующего на предоставление муниципальной услуги их почтовый адрес места жительства или пребывания по которому должен быть направлен ответ;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- существо обжалуемого решения действия (бездействия);

- личная подпись получателя муниципальной услуги.

Дополнительно в обращении 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 (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам обращения главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление услуг
культурно-досугового характера»

**Блок–схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление услуг
культурно-досугового характера»**

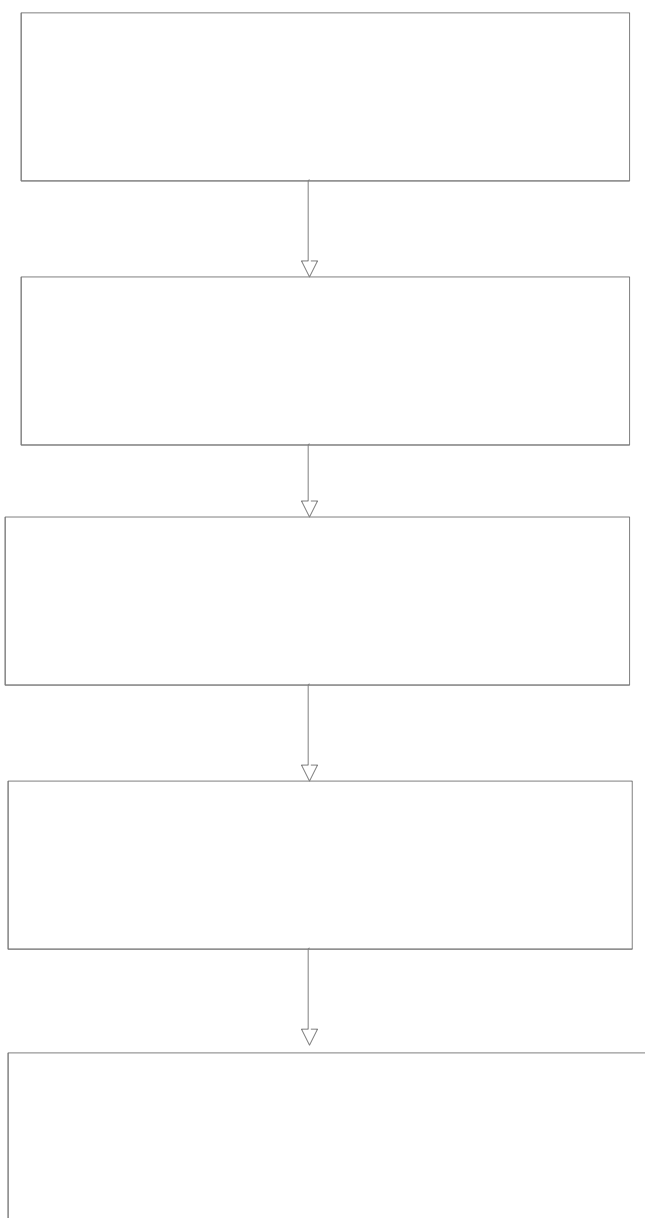
Планирование мероприятий
в сфере культуры

Координация подготовки
мероприятия

Координация проведения
мероприятия

Проведение мероприятий

Отчёт о проведении мероприятий



Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление услуг
культурно-досугового характера»

**Запрос на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление услуг культурно-досугового характера»
на территории Умётского района – р.п.Умёт**

Бланк организации

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Умётский районный Дом
культуры»

(наименование организации)
местоположение организации: _____

контактный телефон _____

Запрос на проведение культурно-досугового мероприятия

Прошу Вас зарегистрировать культурно – массовое мероприятие
_____, дата проведения _____
(наименование мероприятия)

Ответственный _____
(ФИО ответственного, контактный телефон)

Охрана общественного порядка осуществляется _____

Согласовано:
Начальник отделения полиции
(п.г.т.Умёт) межмуниципального
отдела МВД России
«Кирсановский»

(подпись)

(расшифровка подписи)