

Постановление

« 17 » октября 2011 г

№ 68

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности культурно-досуговых мероприятий»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности культурно-досуговых мероприятий»
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:
 - а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул .Школьная,35,
 - б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Чапаева,2.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем окончания его официального обнародования .

Глава Коростинского
сельского поселения

А.Н.Новиков

«Организация деятельности культурно-досуговых мероприятий»

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиотечное обслуживание населения Коростинского сельского поселения» муниципальным учреждением культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» Коростинского сельского поселения разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности культурно-досуговых мероприятий»

1.2. Исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное учреждение культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» (МУК «ЦДиБО»).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (от 16.07.1998 № 146-ФЗ)

- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 № 3612-1;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- Постановление главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г. № 9 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

Устав муниципального учреждения культуры «Центр досуга и библиотечного обслуживания» от 08.10.2008 г б/н;

1.4. На предоставление муниципальной услуги имеют право все граждане, проживающие и временно находящиеся на территории Котовского муниципального района, не зависимо от возраста и социального положения.

1.5.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.Информация о графике работы МУК «ЦДиБО», справочные телефоны, перечень услуг, информация о стоимости услуг, копии документов, разрешающих предоставление услуг расположены на информационных стендах в фойе МУК «ЦДиБО».

1.5.2.Прием и консультирование заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 403809 Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул Чапаева,2 тел. 84455-7-53-52, . График работы: с 10-00 до 16-00, выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: нет

1.5.3.Информирование населения о месте и времени предстоящих мероприятий осуществляются:

- через афиши, рекламный щит, расположенный около здания МУК «ЦДиБО»;

- при личном обращении или по телефону;

- по заявлению юридического или физического лица.

- в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

1.5.3.1. При информировании граждан по телефону сотрудник МУК «ЦДиБО» должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора быть предельно вежливым, информацию представлять четко в доступной форме. Разговор должен длиться не более 5 мин. Если точная информация о предстоящем мероприятии

отсутствует, сотрудник должен в течение 7 рабочих дней связаться по телефону с абонентом и представить точную информацию.

1.5.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – адрес сайта: kotovo.volganet.ru в разделе поселения;
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: повышение культурного уровня населения, духовно-нравственное, героико-патриотическое воспитание населения, предупреждение и профилактика асоциального поведения и формирование здорового образа жизни населения Коростинского сельского поселения.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется согласно плана основных культурно-досуговых мероприятий МУК «ЦДиБО»

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга не предоставляется в случае ликвидации учреждения

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Формы предоставления муниципальной услуги:

- проведение концертов, спектаклей, конкурсов, творческих и тематических вечеров,
- организация и проведение массовых гуляний и др. культурно-досуговых мероприятий.
- выявление несоблюдения установленных условий признания квалифицированной подписи действительной является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к помещению, где выполняется муниципальная услуга.

МУК «ЦДиБО» размещается в специально построенном здании, которое обеспечено всеми видами коммунально-бытового обслуживания и средствами связи. Состояние прилегающей территории отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда. Для выполнения муниципальной услуги в МУК «ЦДиБО» имеется вся необходимая свето-звуко-техническая аппаратура. Зрительный зал оснащен удобными посадочными местами, эвакуационные выходы имеют специальные обозначения. При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.7 Максимальный срок ожидания в очереди.

Срок ожидания предоставления муниципальной услуги предусмотрен:

- планом культурно-досуговых мероприятий МУК «ЦДиБО»
- договором о совместном проведении мероприятия по желанию заказчика.

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день обращения.

2.9. Показатель качества муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями действующего законодательства для обеспечения необходимого качества услуги должны соблюдаться следующие основные условия, регламентирующие деятельность учреждения:

- количество клубных формирований,
- количество мероприятий в год,
- количество обслуживаемых зрителей.

3. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Блок схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности культурно-досуговых мероприятий» приведена в приложении 1 к настоящему регламенту

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий в рамках административной процедуры, является юридическое или физическое лицо обращается в МУК «ЦДиБО» с заявлением на организацию и проведение культурно-досугового мероприятия (приложение 2,3).

Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, пользование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Ответ на заявление или личное обращение предоставляется в течение 7 рабочих дней по почте или лично.

3.4. Заказные мероприятия, не предусмотренные Планом культурно-досуговых мероприятий МУК «РДК», проводятся на платной основе.

3.5. В случае положительного ответа, МУК «ЦДиБО» составляет Договор с заказчиком на проведение мероприятия, в котором оговариваются сроки исполнения, оплата, условия проведения.

3.6. Муниципальное учреждение культуры «ЦДиБО», предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжение органов, представляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные

правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Муниципальное учреждение культуры «ЦДиБО», осуществляющее предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. МУК «ЦДиБО» имеет документально оформленную систему контроля за деятельностью сотрудников по оказанию муниципальной услуги. Система контроля охватывает этапы планирования, работу с участниками художественной самодеятельности, работу с населением, анализ деятельности, выработку и реализацию мероприятий по устранению недостатков.

4.2. Внутренний контроль осуществляет директор МУК «ЦДиБО».

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта комплексной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставлений муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о предоставлении информации о проведении культурно-досуговых мероприятий

Регистрация заявок

Подготовка ответа

Устная информация по телефону или при личном обращении

Размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Приложение 2
к административному регламенту

Директору муниципального учреждения
культуры «Центр досуга и
библиотечного обслуживания

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

(индекс, область, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту

Директору муниципального учреждения
культуры «Центр досуга и
библиотечного обслуживания

З А Я В Л Е Н И Е

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение
к Порядку проведения
независимой экспертизы
проектов административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг
(исполнения муниципальных
функций)

**Экспертное заключение
по проекту административного регламента
предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности культурно-досуговых мероприятий»

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией
Коростинского сельского поселения

(наименование органа разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является обращение администрации Коростинского сельского поселения

(обращение органа, разработавшего проект административного регламента/заинтересованность организации в связи со значимостью данной услуги (функции) для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

“ 11 ” октября 2011 г.

2. Недостатки сложившейся практики
исполнения государственной функции

2.1. Недостатки, связанные с существующими административными процедурами исполнения услуги (функции): нет

Подтверждением указанных недостатков является:

2.2. Иные недостатки: нет

Подтверждением указанных недостатков является:

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения услуги (функции) после утверждения и вступления в силу административного регламента и отсутствие отрицательных последствий практического применения административного регламента.

3.1. Оценка степени устранения недостатков после утверждения и вступления в силу административного регламента.

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой

экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после вступления в силу административного регламента.

Первый вариант:

Вступление в силу административного регламента _____

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения;

не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: _____

Второй вариант:

Вступление в силу административного регламента позволит устранить недостатки, указанные в разделе 2 заключения _____

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены (полностью, в достаточной степени))

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий практического применения административного регламента.

Первый вариант:

Практическое применение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: _____

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий: _____

Второй вариант:

Практическое применение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются следующие замечания по проекту административного регламента:

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий: _____

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации: иные замечания по административному регламенту в целом: _____

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента:

нет

4.1.3. Иные замечания: нет

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению.

Второй вариант:

к утверждению без замечаний.

Депутат Совета Коростинского
сельского поселения

(председатель рабочей группы)

А.И.Бодрова

Ведущий специалист администрации
по общим вопросам

Т.Х.Винокурова

(подпись)
(секретарь)

(фамилия, инициалы)