



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ –АЛАНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 260 от 04.05.2010 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Культурно-досуговые учреждения клубного типа»

г. Алагир

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Культурно-досуговые учреждения клубного типа».

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги

**социально-культурного, просветительского и развлекательного характера,
создание условий для занятий любительским народным творчеством,
удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной
традиционной культуры**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Алагирского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Культурно-досуговые учреждения клубного типа»

2. Разместить информацию об административном регламенте по
предоставлению муниципальной услуги «Культурно-досуговые учреждения
клубного типа» на официальном информационном сайте администрации
Алагирского муниципального района.

Глава администрации местного

самоуправления Алагирского района _____ А.А.Бараков

_____ Приложение

Постановление администрации Алагирского муниципального района
к постановлению главы администрации Алагирского

Постановление администрации Алагирского муниципального района
района

Постановление администрации Алагирского муниципального района
от 04.05.2010 г. № 260

№

Административный регламент

администрации Алагирского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Культурно-досуговые учреждения клубного типа»

1. Общие положения.

Административный регламент администрации Алагирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги культурно -досуговые учреждения, разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612 – 1

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06. 01.199г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Распоряжение Правительства Российской федерации от 03.-7.1996г. № 1063 –р. «О социальных нормативах и нормах».

Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):

- решение собственника о создании учреждения;
- устав учреждения;
- документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;
- правоустанавливающие документа по земле;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

Локальные документа, определяющие параметры ресурсного обеспечения
муниципального учреждения (КДУ):

- структура учреждения, штатное расписание;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- положения о надбавках, доплатах, премировании;
- положение о внебюджетной деятельности;

- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности

Организационно-распорядительные документы определяющие параметры
ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):

- планы и отчеты учреждения;

- приказы, распоряжения, указания;

- аттестационные документы;

- кадровые документы;

- документы бухгалтерского учета и отчетности;

- статические отчеты;

- журнал учета работы учреждения;

- журнал учета работы клубных формирований.

1.2. Применяемые понятия и определения:

1.2.1. Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим лицам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;

- организацию и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий;

- праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шествий и др.;

- организацию работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

1.2.2. Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Алагирского муниципального района.

1.2.3. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – МУК «РДК» администрации Алагирского муниципального района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.2.4. Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальные учреждения:

МУК «РДК» администрации Алагирского муниципального района, -юридическое лицо и его филиалы КДУ сельских поселений (список).

1.2. 5. КДУ – культурно-досуговые учреждения, субъекты культурной политики на территории Алагирского района – основная база для реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере организаций досуга.

1.2.6. Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действия должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Заказчик культурно-досуговых услуг – все субъекты гражданско – правовых отношений:

- органы государственной власти и местного самоуправления;

- юридические и физические лица.

1.2.9. Муниципальное учреждение культуры Районный Дворец Культуры, все Культурно-досуговые учреждения района в том числе Дома Культуры и Клубы поселения ,здесь и далее обозначаются как -КДУ

1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности Управления,муниципального учреждения (КДУ).

1.3.2. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности – ежемесячно, поквартально, по итогам годам.

Услуги муниципального учреждения (КДУ) носят интегрированный характер.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих). Стоимость услуг будет складываться из расходов на ресурсы, материальные, трудовые, информационные, основные средства, текущие расходы и вклады.

1.3.3. Сроки прохождения отдельных процедур государственной службы составляют:

- продолжительность выездного или камерального мероприятия не должна превышать месяц;

1.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- увеличение охвата населения кружковой работой;

- рост динамики развития творческих коллективов;

- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;

-рост динамики занятости населения народными художественными промыслами;

- рост динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

1.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы в Управление культуры, муниципальные учреждения культуры (РДК и КДУ):

- заявка в письменной форме;

- по телефону;

- посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;

- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Комплектование портфеля заказов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные Положением, Уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления культуры, МУК РДК и КДУ.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении культуры, МУК РДК и КДУ.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

На информационном стенде МУК РДК и КДУ :

- сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) МУК РДК и КДУ**
- сведения о графике, режиме работы МУК РДК и КДУ**
- информация о процедуре исполнения муниципальной услуги.**

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по исполнению муниципальной услуги размещается следующая реклама:

- Извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложением (в полном объеме);
- Краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- Перечни документов, необходимы для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;
- образы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования к ним.
- местоположение, график, режим работы, номера телефонов МУК РДК и КДУ
- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки приема и консультирования.

2.1.1. График приема должностными лицами КДУ граждан и представителей организации устанавливает руководитель муниципального учреждения (КДУ).

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.1.2. Консультации и справки предоставления по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется управлением культуры администрации Алагирского муниципального района по адресу:

363240 г. Алагир, РСО-Алания, ул. Кодоева -45;контактные телефоны:

8(86731) 31210(факс), 31210 и должностными лицами муниципальных учреждений (КДУ).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной форме) информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.4. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, представляющей муниципальную услугу, в которое позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть адресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется должностным лицом.

2.1.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номер кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

в) режим работы.

2.1.8. Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающих их компетентный выбор.

2.1.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления культуры, руководитель муниципального учреждения (КДУ).

2.2. Приостановление оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.2.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.3.1. Требования к размерам помещений сельских клубных учреждений.
Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг.

2.3.2. Сельское клубное учреждение должно иметь здание со зрительным и танцевальным залами, с помещениями для проведения мероприятий, просмотра видеофильмов, для уголка народной традиционной культуры .

2.3.3. Размеры помещений сельских клубных учреждений должны отвечать имеющимся нормам.

2.3.4. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в сельских клубных учреждениях.

2.3.5. В сельском муниципальном учреждении (КДУ) клубном учреждении должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительном зале.

Уровень звучания в зрительном зале:

-при звукоусилении не должен превышать 96дБ;

- при звукооформлении – 100дБ.

Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН 3223-85 МЗ СССР.

Состояние помещений сельских клубных учреждений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН (предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов), нормами охраны труда

2.3.6. В сельских муниципальных учреждениях (КДУ) должны соблюдаться правила пожарной безопасности.

2.3.7. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

2.3.8. Специальное оборудованное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.3.9. Прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов ,цветочных клумб, садовых скамеек.

2.3.10. Режим работы муниципального учреждения (КДУ), в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливаются для каждого клубного учреждения с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.

2.3.11. Время работы муниципального учреждения (КДУ) :

Понедельник –Суббота с 10.50 до 19.50 ,перерыв с 13.30 до 15.00

Требования к кадровым ресурсам.

Каждый специалист муниципального учреждения (КДУ) должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работниками аттестации на присвоение квалификационной категории.

При освоении либо подтверждении творческому коллективу звания «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.

Требования к информационным ресурсам

Состояние информации о муниципальном учреждении (КДУ) должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей»

Требования к содержанию информации о муниципальном учреждении (КДУ).

В состав информации об услугах муниципального учреждения (КДУ) в обязательном порядке должны быть включены (в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «о защите прав потребителей» следующие данные:

- перечень основных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением (КДУ);

- план работы муниципального учреждения (КДУ) и клубных формирований, утвержденные учредителем (ежемесячный);

- график работы муниципального учреждения (КДУ) и клубных формирований;

- наименование государственных стандартов, требованиям должны соответствовать услуги;

- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);

- возможность влияния пользователей сельских клубных учреждений на качество услуги;

- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями муниципального учреждения (КДУ);

- возможность получения оценки и качества услуги со стороны посетителя;

- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными

потребностями пользователей муниципального учреждения (КДУ);

□ - правила и условия эффективно и безопасно предоставления услуг;

- гарантийные обязательства сельского клубного учреждения.

Требования к доступности информации о муниципальном □ учреждении (КДУ).

Муниципальное □ учреждение (КДУ) обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой □ достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

III. Административные процедуры.

3.1.Этапы предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги для вновь создаваемых учреждений является постановление Главы Алагирского муниципального района .

3.1.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной функции, устанавливается приказом по управлению культуры, администрации Алагирского муниципального района.

3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

а) подача заявителем в Управление муниципальное учреждение(КДУ) заявки;

б) планирование, разработка графика;

в) предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.Исполнение муниципальной функции также включает в себя следующие административные процедуры:

-изучение потребности населения , спроса;

-разработка сценарного материала.

3.2.3 Муниципальная услуга оказывается для следующих групп получателей:

Дети в возрасте от 3 до 18 лет ;

Граждане в возрасте от 18 лет ;

Граждане всех возрастных групп.

3.2.4. При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями расположенными на территории сельских поселений.

3.2.5. В процессе оказания муниципальной услуги работники Управления, муниципального учреждения(КДУ) обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

IV. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной функции.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий,

установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управление культуры администрации Алагирского муниципального района и должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Алагирского муниципального района, положений настоящего Регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

V. Порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействие работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием продления.

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде, должна содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания);

- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- Суть обжалуемого действия (бездействия);

-Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложенная какая-нибудь обязанность.

- Требования о признании незаконным действие (бездействие).

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалоба, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимаются без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия)

□ Либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.10. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Заключение.

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления культуры администрации Алагирского муниципального района, и его структурных подразделений.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые и локальные акты.

Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.