

# АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ –АЛАНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 4 » мая 2010 г.  260

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 дл

и развитию народной традиционной культуры

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Алагирского муниципального района

2. Разместить информацию об административном регламенте по предоставлению муниципальн

**Глава администрации местного**

самоуправления Алагирского района **А.А.Бараков**

Приложение

к постановлению главы Алагирского

муниципального района

от \_\_\_4 мая 2010г\_\_\_ №\_260\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации Алагирского муниципального района по предоставлению муниципальной у**

**1. Общие положения.**

Административный регламент администрации Алагирского муниципального района по предоста

**1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормати

- 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 социальн

**Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципа**

- 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 муниципальног**

- структура учреждения, штатное расписание;

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностные инструкции;

- положения о надбавках, доплатах, премировании;

- положение о внебюджетной деятельности;

- документа, регулирующие охрану труда и технику безопасности

### **Организационно-распорядительные документа определяющие параметры ресурсного обе**

- 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 независимо от

- организацию и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий;
  
- праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных);
  
- организацию работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков и секций.

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

1.2.3. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – Управление культуры администрации Алагирского муниципального района;

1.2.4. Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальные учреждения культуры Алагирского муниципального района;

МУК «РДК администрации Алагирского муниципального района, -юридическое лицо и его филиалы»;

1.2. 5. КДУ – культурно-досуговые учреждения, субъекты культурной политики на территории Алагирского муниципального района;

1.2.6. Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действия должностных лиц администрации Алагирского муниципального района;

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 культуры Алагирского муниципального района;

**1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Полномочия по исполнению муниципальных услуг (КДУ) осуществляется в течение всего календарного года.

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

Услуги муниципального учреждения (КДУ) носят интегрированный характер.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут применяться.

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 Уполномоченному органу:

- 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.

#### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

## **2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посред

### **На информационном стенде МКУ 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 ис**

- Извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регул
- текст административного регламента с приложением (в полном объеме);
- Краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- Перечни документов, необходимы для исполнения муниципальной услуги, требования, предъяв

- образы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требований

- 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

### **Условия и сроки приема и консультирования.**

2.1.1. График приема должностными лицами КДУ граждан и представителей организации установлен

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

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 форме сообщают заявителю наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, и контактные данные.

2.1.4. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, и контактных данных.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно специалиста, принявшего звонок, сообщить заявителю наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, и контактные данные.

2.1.6. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется в соответствии с требованиями к форме и содержанию документов, предоставляемых заявителем.

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 муниципальной услуге, предоставляемой организацией, предоставляющей муниципальную услугу, и о способах получения муниципальной услуги.

2.1.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления культуры, спорта и туризма.

## **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:**

## **2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Требования к размерам помещений сельских клубных учреждений. Площадь, занимаемая учреждениями, должна соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством.

2.3.2. Сельское клубное учреждение должно иметь здание со зрительным и танцевальным залами.

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.

2.3.5. В сельском муниципальном учреждении (КДУ) клубном учреждении должен осуществлять

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

Состояние помещений сельских клубных учреждений должно отвечать требованиям санитарно-

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

2.3.7. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и прибора

2.3.8. Специальное оборудованное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением п

2.3.9. Прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать фор

2.3.10. Режим работы муниципального учреждения (КДУ), в том числе в выходные и санитарные дни

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

Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации

При освоении либо подтверждении творческому коллективу звания «народный, образцовый коллектив»

### **Требования к информационным ресурсам**

Состояние информации о муниципальном учреждении (КДУ) должно соответствовать требованиям

### **Требования к содержанию информации о муниципальном учреждении (КДУ).**

В состав информации об услугах муниципального учреждения (КДУ) в обязательном порядке до

- перечень основных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением (КДУ);
- план работы муниципального учреждения (КДУ) и клубных формирований, утвержденные учре
- 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 полнос
- возможность влияния пользователей сельских клубных учреждений на качество услуги;
- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями
- возможность получения оценки и качества услуги со стороны посетителя;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользов

- 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

Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой достоверной информации о выг

### **III. Административные процедуры.**

#### **3.1.Этапы предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги для вновь создаваемых учрежд

3.1.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной функции

### **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

-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 структурами

3.2.5. В процессе оказания муниципальной услуги работники Управления, муниципального учрежд

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной функции.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения норматив

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей резу

4.1.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании пол

## **V. Порядок обжалования действий и решений, принятых входе исполнения административ**

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право на обжалов

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право обратиться

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письмен

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверк4у или обследование, срок

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в пи

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жа

- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации);

- Суть обжалуемого действия (бездействия);

- Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальному учреждению;

5.6. Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальному учреждению;

- Требования о признании незаконным действие (бездействие).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства;

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не представлены, то жалоба рассматривается на основании имеющихся документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальному учреждению;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный представитель муниципальному учреждению;

Либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются потребителю.

5.10. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается, если:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем подано обжалование);
- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались устные ответы, а он не удовлетворен ими, то в таком случае обращение не подлежит рассмотрению.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы.

## **6. Заключение.**

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для исполнения.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования

Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям насто

## Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Культурно-досуговые учреждения клубного типа»

ДОКУМЕНТЫ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ПРИЕМЕ В МУК ДК РАЙОНА.

Директору МУК ДК

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка в кружок \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год рождения, месяц и число \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе учится, в каком классе (Детский сад) \_\_\_\_\_

На каком (инструменте) желает обучаться или в каком кружке желает учиться

\_\_\_\_\_

Имеется ли инструмент \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей, где и кем работают. Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Контактные телефоны Домашний \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Данные просмотра:

1. 1.Слух: \_\_\_\_\_ 2. Память: \_\_\_\_\_ 3. Ритм \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Культурно-досуговые учреждения клубного типа»

**Блок-схема**

Приложение 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Культурно-досуговые учреждения клубного типа

Перечень Домов Культуры МУК « Дворец Культуры Алагирского района».

№

Наименование учреждения

Ф.И.О.,

должность руководителя

Телефон

Адрес,

адрес эл.почты

1.

Дворец Культуры Алагирского района

Гутиева Б.Д,

директор

23857

22362

363240, РСО-А, г Алагир

Ул Коста д 132

[rdk \\_ alagir @ mail . ru](mailto:rdk_alagir@mail.ru)

2.

Культурно-досуговый центр ,

(КДЦ) филиал № 1

Сатцаева ЛЮ

директор

22269

363240, РСО-А, г Алагир

Ул Комсомольская 30

3.

Клуб УЗК-

филиал № 2

Цховребова Р

директор

8928497

5249

363240, РСО-А, г Алагир

Ул Цаликово 2

4.

Передвижные клубные учр-я

филиал № 3

Шавлохов БС

заведующий

22361

363240, PCO-A, г Алагир

Ул Коста д 132

5.

ДК Н Бирагзанг

филиал № 6

Токова А

директор

92579

363210, Н Бирагзанг

Ул Новая 16

6.

ДК-Цаликова

филиал № 9

Музаев Т,

директор

92352

363216,Цаликово

Ул Комсомольская 28

7.

ДК-Ногкау

филиал № 10

Голоева Р

Директор

92437

363216, Ногкау

Ул Цаликова 65

8.

ДК-Рамоново

филиал № 8

**Таболова З**

заведующий

92123

363211, Рамоново

Ул Кавказская 6\1

9.

ДК-Црау

филиал № 7

**Кумаллагов Дз**

директор

30137

363212,Црау

Ул Ленина 64

10.

ДК-Суадаг

филиал № 11

Гасиева З

директор

93540

363202,Суадаг

Ул Ленина 19

11.

ДК-Хаталдон

филиал № 13

Битарова С директор

93323

363201,Хаталдон

Ул Кцоева 50

12.

ДК-Дзуарикау

филиал № 12

Мулухов И директор

93145

363206, Дзуарикау

Ул бр Газдановых 13

13.

ДК-Майрамадаг

филиал № 14

Хайманова С директор

92786

363207, Майрамадаг

Ул Фенстера 17

14.

ДК-Фиагдон

филиал № 15

Кулов З

директор

08

363202

п Фиагдон

15.

ДК-Мизур

филиал № 17

Тараева З

директор

08

363220

П Мизур

16.

ДК-Бурон

филиал № 18

Джанаева З

директор

50110

363224 , п Бурон

17.

ДК-В Бирагзанг

филиал № 5

Габуева Е

директор

93725

363210,В Бирагзанг

Ул Кировва 80

Работаем с 11 .00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 14.30;17.00-17.30.Выходной -  
Воскресенье.

#### Приложение 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Культурно-досуговые учреждения клубного типа»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения)

---

Фамилия, имя, отчество заявителя

---

почтовый адрес

---

Адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение о \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Культурно-досуговые учреждения клубного типа»

### **Управление культуры администрации Алагирского района**

Юридический адрес:

363240, РСО-Алания ,г.Алагир, ул Кодоева д 45.

Почтовый адрес:

363240, РСО-Алания ,г.Алагир, ул Кодоева д 45.

Телефоны: 3-1210

Адрес электронной почты :[Alagir-uc@mail.ru](mailto:Alagir-uc@mail.ru)

Режим работы: понедельник            9.00 – 18.00

вторник 9.00 – 18.00

среда 9.00 – 18.00

четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00