



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2015 № 670

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп « О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», Положение администрации Еманжелинского муниципального района от 09.02.2015 года № 153 «О порядке формирования и ведения реестра государственных (муниципальных) услуг функций предоставления (исполнения) структурных подразделений администрации Еманжелинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения» .

2 Признать утратившим силу постановление главы администрации Еманжелинского муниципального района от 28.06.2011 года № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения»

3.Управлению культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (В.В.Бартош) обеспечить:

1) доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных учреждений;

2) информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения», о требованиях утвержденного Регламента;

3) контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований, установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района В.В.Бартош.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В.Светлов

Прокурору г. Еманжелинска
Старшему советнику юстиции

Р.В.Шамсутдинову

Уважаемый Роберт Валиуллович!

В ответ на протест прокурора города Еманжелинска сообщаю, что все доводы приняты во внимание, все нарушения устранены.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения» утвержденный постановлением главы Еманжелинского муниципального района 28.06.2011 года № 416 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения» отменен и принят административный регламент в новой редакции.

Глава Еманжелинского
Муниципального района

Е.В.Светлов

Утвержден:
Постановлением администрации
Еманжелинского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНОГО ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп « О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010г. № 1132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую всем физическим и юридическим лицам учреждениями культурно-досугового типа, далее Учреждения (адреса, контактные телефоны Учреждений приведены в приложении № 1).

4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление).

5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

1) Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

3) постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

4) постановление Еманжелинского районного Собрания депутатов от 23.11.2005г. № 94 «Об утверждении Положения о деятельности местного самоуправления в сфере культуры и искусства в муниципальном образовании Еманжелинский муниципальный район»;

6. Описание Услуги:

муниципальная услуга «Организация культурного досуга населения» включает в себя: создание и организация работы кружков, студий, коллективов, курсов, любительских объединений и других клубных формирований по различным направлениям в зависимости от интересов населения; организация проведения вечеров отдыха, театрализованных представлений, танцевально-развлекательных, театральных, литературно-художественных, концертных, игровых программ, вечеров отдыха, тематических праздников, творческих мероприятий, карнавалов, детских утренников, семейных праздников, обрядов, ритуалов, дискотек, ярмарок, спектаклей, конкурсов, фестивалей, праздников самодеятельности и традиционного народного творчества и других форм культурной деятельности.

Культурно-досуговые Учреждения Еманжелинского муниципального района созданы как общедоступные центры населения, способствующие удовлетворению духовных потребностей и реализации творческого и интеллектуального потенциала людей.

7. Результат предоставления Услуги:

1) организация работы клубных объединений, формирований в зависимости от интересов населения;

2) организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

3) удовлетворение духовных потребностей населения Еманжелинского муниципального района;

4) развитие творческого и интеллектуального потенциала личности.

8. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее заявители)

II Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения»

9. Наименование муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения».

10. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Разработчик регламента – администрация Еманжелинского муниципального района в лице - Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района .

11. Учреждения культуры, предоставляющие услуги: учреждения культуры клубного типа (Приложение 1 к Регламенту)

12. Результат предоставления Услуги

1) организация работы клубных объединений, формирований в зависимости от интересов населения;

2) организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

3) удовлетворение духовных потребностей населения Еманжелинского муниципального района;

4) развитие творческого и интеллектуального потенциала личности.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте проведения культурно- досуговых мероприятий.

14. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является ответ на письменное обращение.

15. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официального сайта или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронном виде по выбору заявителя.

16.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- предоставление информации заявителю при личном обращении – не более 15 минут;
- предоставление информации заявителю при письменном обращении – не более 5 дней;
- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно.

17. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, дворцах, домах культуры заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В случае если заявитель нуждается в уточнении отдельных сведений о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, необходимо:

- для заявителей, обратившихся за муниципальной услугой лично либо письменно (лично, по почте заказным письмом, либо через интернет на сайте : kultemr.ru заполнить заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту).

19.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

III.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения»

20. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

1)место нахождения, графики работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждение, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2)информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;
информационных стендов, размещаемых в Учреждениях;
тематических публикаций и телепередач.

На сайте Управления культуры молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района : kultemrg.ru

21.Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

1)срок непосредственного предоставления Услуги – не ограничен. Пользователь Услуги в любое удобное для себя время может записаться в клубное формирование по своему интересу. В Учреждения существует план работы кружков, студий и др.клубных формирований, а также график организации различных культурно-массовых мероприятий, которые при желании пользователь Услуги может посетить.

2)срок прохождения отдельных административных процедур:

регистрация пользователей Услуги осуществляется в Журнале посещения клубного формирования (в течение 10 дней);

регистрация проведенных мероприятий производится в журнале учета работы и посещений (в течение 10 дней).

3)срок ожидания при поступлении заявки и получении информации о работе кружков, и проведении мероприятий осуществляется в Учреждениях в приемные дни, адреса, дни и часы приема указаны в Приложении № 1 в течение 10 дней.

22.Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

23.Основания для отказа в предоставлении Услуги: нарушение получателем Услуги правил распорядка, поведения, установленных Учреждением.

24.Требования к местам предоставления Услуги:

1)учреждения, предоставляющее Услугу должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2)в здании Учреждений, предоставляющего Услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

помещения для работы кружков, студий и др. клубных формирований;

зрительные залы;

сопутствующие помещения (костюмерная, помещение звукозаписи и др.);

служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности (СанПиН 2.4.1.1249-03).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

3)Учреждения, осуществляющие услуги по организации культурного досуга, обеспечивают необходимые условия для приема заявок на проведение мероприятия и информирования о работе кружков.

В здании Учреждений оборудуются места для информирования посетителей Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявок, типовые формы документов.

25.Документы, необходимые для предоставления Услуги оговорены разделом 3 настоящего Регламента.

IV.Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

26.Пользователи Услугой при первоначальном посещении клубного формирования знакомятся с расписанием работы клубного формирования и сообщают свои сведения, которые заносятся в журнал посещения клубного формирования (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

27.После предоставления Услуги посетителям результаты ее исполнения, а также отзывы посетителей заносятся в Журнал учета работы и посещений.

28.Непосредственное предоставление Услуги – организация культурного досуга населения.

29.Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:
административно-управленческий персонал (руководители Учреждений);
основной персонал клубного Учреждения (художественные руководители, руководители кружков, методисты и т.д.),
младший обслуживающий персонал (вахтеры, уборщики служебных помещений, дворники и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.
Ответственные за оказание Услуги – руководители Учреждения.

Услуги по организации культурного досуга населения на территории Еманжелинского муниципального района признается социально значимым видом деятельности сферы культуры и искусства, так как удовлетворяет духовные потребности и реализует творческий и интеллектуальный потенциал населения.

30.Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения», утвержденном постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010 г. № 1132.

V.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

31.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

1)внутренний контроль проводится руководителями Учреждений и заместителями руководителей. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по конкретному обращению посетителя либо другого заинтересованного лица);

контроль итоговый (по итогам года);

тематический контроль (подготовка Учреждений к работе в определенный период, подготовка к праздничным и знаменательным датам и т.п.).

2)Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района, осуществляют внешний контроль путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в Учреждение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения контрольных мероприятий.

3) внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы;

4) выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждений с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждений, заседаниях профсоюзного комитета с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

32. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Учреждений. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

33. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, специалисты и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

34. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, специалистов и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

36. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления:

1) прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

2) сотрудник обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, специалисту, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3) жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

4) руководитель, специалисты обязаны в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

38. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Учреждение в котором в обязательном порядке указывает:

- 1) либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 4) суть жалобы (заявления);
- 5) личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

- 1) начальнику Управления;
- 2) руководителю Учреждения.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

41. Управление, Учреждение:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.25 и п.26 настоящего Регламента;
- 5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или специалисту в соответствии с их компетенцией.

42. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, на электронный адрес, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

43. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

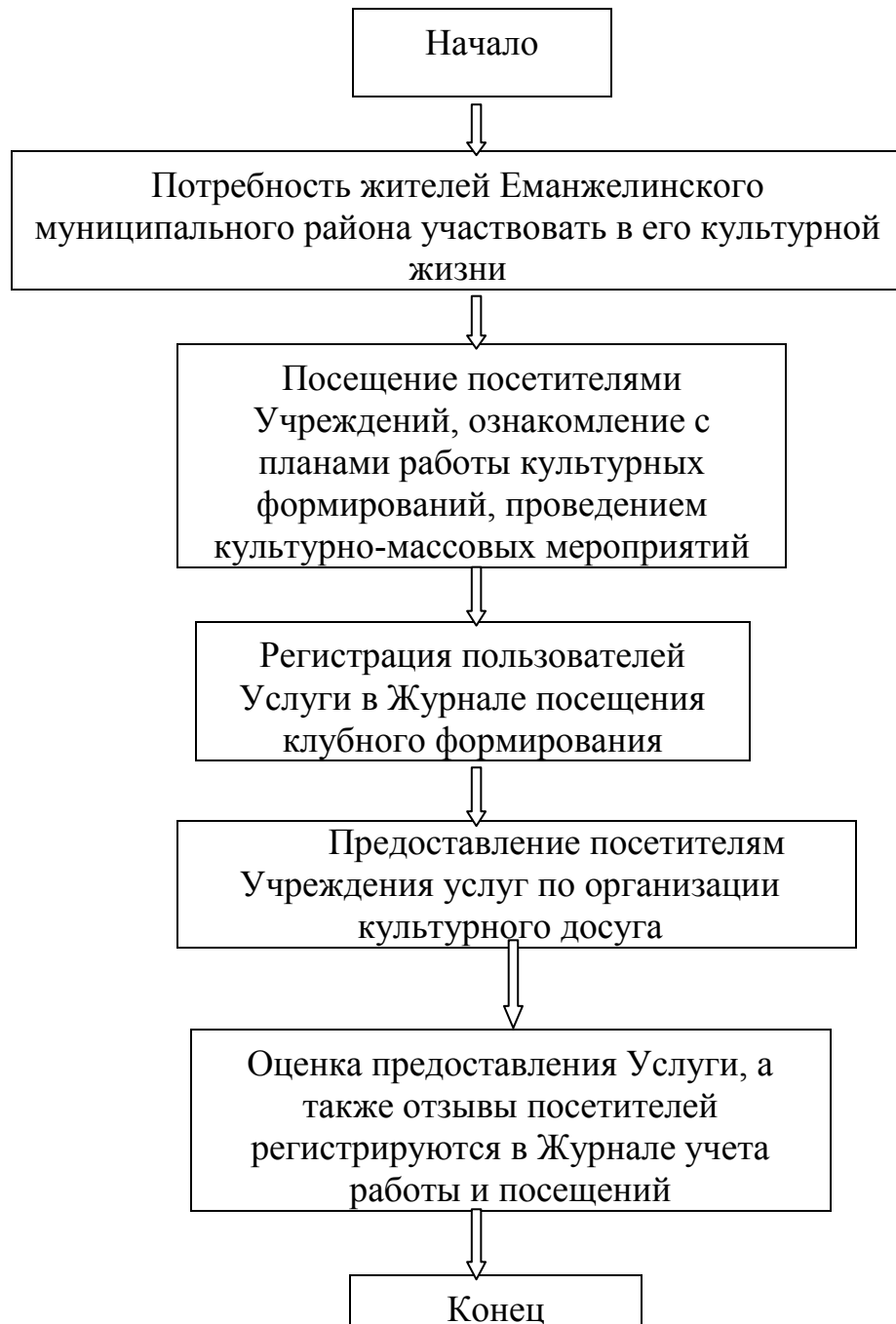
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурного досуга населения»

Учреждения, ответственные за организацию и предоставление муниципальной услуги
«Организация культурного досуга населения»:

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	сайт
Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Мира, д. 18	понедельник – пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)21850	Kultura_sport@maul.ru , ukemr@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение Дворец культуры имени А.С.Пушкина Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Гагарина, д.5а	понедельник – воскресенье 8.00-20.00	Директор, тел (35138)21227, вахтер, тел. (35138)21930	dk.pushkina@gmail.com
Муниципальное казенное учреждение «Дворец культуры имени В.И.Ленина» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, п.Красногорский, ул. Ленина, д.19	понедельник – воскресенье 8.00-20.00	Директор, тел (35138)70540, вахтер, тел. (35138)70440	dk.lenina74@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение Дом культуры «30 лет ВЛКСМ» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Базарная, д.24	понедельник – воскресенье 8.00-20.00	Директор, тел (35138)90272,	dk30let@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение Зауральский дом культуры	Еманжелинский муниципальный район, п.Зауральский	понедельник – воскресенье 8.00-20.00	Директор, тел (35138)97097,	mkuzdk@mail.ru

	ул.Пятилетки, д.2			
Муниципальное казенное учреждение муниципальный театр танца «НЕПОСЕДЫ» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул. Гагарина, д.5а	понедельник – пятница 9.00-18.00	Художественный руководитель, тел (35138)21930,	
Муниципальное казенное учреждение муниципальное казенное учреждение русский оркестр «Садко» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул. Фрунзе, д.58	понедельник – пятница 9.00-18.00	Художественный руководитель, тел (35138)21226	

**Блок схема общей структуры последовательности
административных действий при исполнении муниципальной
услуги «Организация культурного досуга населения»**



ЖУРНАЛ
посещения клубных формирований

Наименование клубного
формирования: _____

Расписание посещений

Дни посещения	Часы посещения	№ аудитории (комнаты)

Список участников клубных формирований

Фамилия, имя, отчество участников клубных формирований	Домашний адрес участников клубных формирований	Телефон участников клубных формирований

Руководитель клубного формирования

ЖУРНАЛ
учета работы и посещения художественного сектора

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Участники мероприятия	Количество человек присутствующих на мероприятии	Отзыв посетителей

Наименование коллектива	Дата	ФИО руководителя коллектива	ФИО старосты	План учебно-воспитательной работы за год

№ п/п	ФИО участника	Дата занятий	Предмет занятий	Примечание

