

Административный регламент МУК РДК им. А.С.Пушкина по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности населения»

1. Общие положения.

Административный регламент МУК РДК им. А.С.Пушкина Брединского 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;
 - Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612 – I
«Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федеральный закон от 06. 01.199г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;
 - Закон Челябинской области от 28.10.2005г. № 296 –ЗО «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области»;
 - Закон Челябинской области от 22.09.20015г. № 404 –ЗО «О государственной поддержке народных художественных промыслов и ремесел в Челябинской области»;
 - Постановление Коллегии Министерства культуры Челябинской области от 01.03.2005г. №1/2
«О временных показателях по отнесению к группам оплаты труда руководителей муниципальных учреждений культуры»;
 - Постановление губернатора Челябинской области от 21.06.2006г. № 181 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов, использования государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
- а) Положение об учреждениях культуры клубного типа;
- б) Положение о централизованных клубных системах;
- Положение о предоставлении платных услуг населению;
 - Положение об оплате труда работников культуры.

Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения Муниципального учреждения культуры:

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

Локальные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения Муниципального учреждения культуры:

- 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 культуры:

- 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:

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам независимо 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 культурно-досуговых 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.

Орган предоставления муниципальной услуги – Администрация Брединского муниципального района

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – отдел культуры администрации Брединского муниципального района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – МУК РДК им. А.С.Пушкина.

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

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

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

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические и физические лица.

1.3. Описание процедуры предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности отдела культуры, муниципального учреждения культуры РДК им. А.С.Пушкина.

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

Услуги муниципального учреждения (КДУ) носит интегрированный характер.

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

Сроки прохождения отдельных процедур государственной службы составляют:

- продолжительность выездного или камерального мероприятия не превышать месяц;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Юридическое или физическое лицо, каждый житель Брединского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем муниципального учреждения культуры РДК им. А.С.Пушкина.

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

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе культуры, Муниципальном учреждении культуры РДК им. А.С.Пушкина.

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 Муниципального учреждения :

- сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) Муниципального учреждения культуры РДК им. А.С.Пушкина;

- сведения о графике, режиме работы Муниципального учреждения культуры РДК им. А.С.Пушкина;

- информация о процедуре исполнения муниципальной услуги.

2.1.2. 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, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования к ним.

- местоположение, график, режим работы, номера телефонов Муниципального учреждения культуры РДК им. А.С.Пушкина;

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.1.3. Условия и сроки приема и консультирования.

- График приема должностными лицами МУК РДК им. А.С.Пушкина граждан и представителей организации устанавливает руководитель Муниципального учреждения культуры РДК им. А.С.Пушкина.

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

- Консультации и справки предоставления по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются МУК РДК им. А.С.Пушкина по адресу:

457310 п.Бреды Челябинской области, ул. Некрасова – 28, телефон: 8(35141)-3-40-23 и должностными лицами Муниципального учреждения культуры РДК им. А.С.Пушкина .

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

- Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- При невозможности 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.

- Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом.

- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номер кабинета;

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

в) режим работы.

- Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающих их компетентный выбор.
- Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, руководитель Муниципального учреждения.

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.
- Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной услуги.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

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 работы с семьями, физкультурно-оздоровительных мероприятий, просмотра видеофильмов, игровой комнатой для детей, комнатами для настольных игр, для уголка народной традиционной культуры (русская горница).

2.3.3. Размеры помещений сельских клубных учреждений должны отвечать следующим требованиям:

- площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале – 0,65 кв.м);
- площадь комнат для работы кружков (на 1 человека – от 1,4 до 5,0 кв. м);
- площадь танцевального зала с эстрадой (на 1 человека -1,1 кв.м).

2.3.4. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПИН, 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 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 помещения Муниципального учреждения культуры должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПИН (предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов), нормами охраны труда.

2.3.6. В Муниципальном учреждении культуры должны соблюдаться правила пожарной безопасности, руководствоваться стандартами, строительными нормами и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности.

Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

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

2.3.8. Специальное оборудование оборудовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.3.9. Прилегающая территория к Муниципальному учреждению культуры 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, эстрадно-танцевальной площадки, места для детских игр с аттракционами малых форм, специально оборудованной площадки для проведения физкультурно – оздоровительных мероприятий и народных игр.

2.3.10. Режим работы Муниципального учреждения культуры, 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 культуры не должно совпадать с часами работы основной части населения.

Требования к кадровым ресурсам.

Каждый специалист Муниципального учреждения культуры 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 культуры должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».

Требования к содержанию информации о Муниципальном учреждении культуры.

В состав информации об услугах Муниципального учреждения культуры 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 культуры;
- план работы Муниципального учреждения культуры и клубных формирований, утвержденные учредителем (ежемесячный);
- график работы Муниципального учреждения культуры 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);
- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями Муниципального учреждения культуры;
- возможность получения оценки и качества услуги со стороны посетителя;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользователей Муниципального учреждения культуры;
- правила и условия эффективно и безопасно предоставления услуг;

Требования к доступности информации о Муниципальном учреждении культуры.

Муниципальное учреждение культуры 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.

3. Административные процедуры.

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги для вновь создаваемых учреждений является постановление Главы Брединского муниципального района, на территории которого образуется учреждение культуры.

3.1.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается приказом по отделу культуры, Администрации Брединского муниципального района.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- а) подача заявителем в Муниципальное учреждение культуры заявки;
- б) планирование, разработка графика;
- в) предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги 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 услуги должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями расположенными на территории сельских поселений.

3.2.5. В процессе оказания муниципальной услуги работники Муниципального учреждения культуры обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной услуги.

- Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом культуры Администрации Брединского муниципального района, должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

- Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Челябинской области Брединского муниципального района, положений настоящего Регламента.

- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

- 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.

- 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 услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 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.

- 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 услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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 возложена 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 приводится 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.

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

- 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.

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

- 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.

- 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.

- Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для отдела культуры Администрации Брединского муниципального района и его структурных подразделений.

- По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальности.

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

Приложение 1

Блок-схема предоставление муниципальной услуги