

Администрация Пригородного сельского поселения  
Фроловского муниципального района  
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» декабря 2011 г.

№ 79

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пригородный сельский Дом культуры» муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение и проведение культурных массовых сельских мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Пригородного сельского поселения от 20.07.2011 г. № 38 «Об утверждении [Порядка](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения» руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пригородный сельский Дом культуры» муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение и проведение культурных массовых сельских мероприятий» (приложение № 1).
2. Ответственным за исполнение муниципальной функции является директор МБУК «Пригородный СДК» Ржавская А.П.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е. Шевцов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пригородный сельский Дом культуры» муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение и проведение культурных массовых сельских мероприятий»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение и проведение культурных массовых сельских мероприятий» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Пригородный сельский Дом культуры» (далее – Дом культуры), при осуществлении работы по созданию условий для организации досуга жителей и проведению культурных массовых сельских мероприятий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги Предоставление Домом культуры муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение и проведение культурных массовых сельских мероприятий» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства о культуре», Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003 № 131-ФЗ; Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2008 № 59-ФЗ.- постановление Главы Пригородного сельского поселения от 10.09.2010 № 37 «О муниципальных услугах Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района», Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Пригородный сельский Дом культуры».

#### 1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу «Создание условий для организации досуга жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение и проведение культурных массовых сельских мероприятий» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пригородный сельский Дом культуры».

#### 1.4. Основной целью предоставления муниципальной услуги является:

- повышение качества организации культурно-досугового обслуживания жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация культурного досуга населения различных возрастных и социальных групп посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях и клубных формированиях.

1.6. Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются: наступление даты планового мероприятия согласно

перспективным, ежемесячным планам работы Дома культуры; значимые календарные даты и праздники; документы вышестоящих органов власти с резолюцией о проведении конкретного мероприятия; служебные записки, заявки о проведении мероприятия; а также регистрация в качестве члена клубного формирования.

1.7. Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пригородный сельский Дом культуры»;

403518, Волгоградская область, Фроловский район, поселок Пригородный, улица Воровского, 316 режим работы: вторник-воскресенье: 11:00 - 16:00 часов, 18-00-21-00 часов, понедельник – выходной день;

телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(84465)4-03-55;

e-mail: adm\_prig@mail.ru .

2.1.2. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Дома культуры:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- по телефону - информация дается устно по телефону;
- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Вся информация предоставляется бесплатно.

2.1.3. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, в газете, на информационных стендах в Доме культуры.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Дома культуры.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы Дома культуры;  
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Дома культуры.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Дома культуры или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

## 2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

### 2.2.1. Дом культуры размещается с учетом максимальной пространственной доступности.

Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре Пригородного сельского поселения, вблизи транспортных сообщений. Размещаются в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, оборудованы пандусы для инвалидов, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

В кабинете должно быть обеспечено:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;  
возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;  
телефонная связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.2.2. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, на телевидении или в газете.

2.2.3. Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

2.2.4. Оборудованы парковочные места.

2.2.5. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга по организации культурного досуга населения:

- посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях предоставляется населению в течение текущего года;

- посредством участия в клубных формированиях предоставляется населению в течение текущего года.

При письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Регистрация в качестве члена клубного формирования осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, законодательством Волгоградской области и (или) муниципальным правовым актом. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

- наличие соответствующего заявления от получателя муниципальной услуги.

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

## 2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо оформить следующие документы:

2.5.1.1. В случае организации конкретного мероприятия оформляется заявка (в свободной форме), в которой обязательно должно быть указано:

- дата, время и место проведения мероприятия;
- ФИО заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- в отдельных случаях с заявителем составляется договор об оказании услуг (о совместном проведении мероприятия).

2.5.1.2. Для регистрации заявителя в качестве участника клубного формирования необходимо письменное заявление (в свободной форме) на имя директора учреждения с указанием ФИО заявителя, места регистрации, даты рождения, места работы, наименования клубного формирования, куда производится запись. В случае если участником клубного формирования является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей с указанием ФИО несовершеннолетнего, даты его рождения, места учебы или ДООУ, место регистрации.

2.5.1.3. Для участия в сельском или районном культурно-массовом мероприятии заявителю необходимо заполнить заявку по форме, утвержденной Положением о проведении конкретного мероприятия.

## 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявок на оказание муниципальной услуги;
- составление плана мероприятий с учетом поданных заявок;
- разработка плана организационных мероприятий по конкретному мероприятию, сценария и т.д.

- регистрация в Журнале клубного формирования в качестве его члена;
  - ознакомление (при необходимости) с Положением о платных услугах Дома культуры.
- Предоставление муниципальной услуги также включает в себя следующие процедуры:
- изучение потребности населения, спроса;
  - формирование организационного комитета;
  - проведение репетиций;
  - разработка сценарного материала;
  - отчёт о проведённом мероприятии.

При исполнении любой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Минусинск.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главным специалистом по орг. работе администрации Пригородного сельского поселения, директором Дома культуры, специалистами Дома культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами директора Дома культуры.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению пользователя.

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

4.4. Администрацией Пригородного сельского поселения проводится ежегодно проверка Дома культуры по соответствующим направлениям деятельности.

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

5.1. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры, Дома культуры и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – директору Дома культуры, главному специалисту по орг. работе администрации Пригородного сельского поселения, Главе Пригородного сельского поселения.

5.1.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;
- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Заявление не рассматривается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Дома культуры и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга жителей муниципального образования Пригородное сельское поселение и проведение культурных массовых сельских мероприятий»

Изучение культурно-досугового спроса среди населения Обращение жителей с просьбой оказания той или иной услуги Использование календаря знаменательных дат и государственных праздников	—	Формирование перспективного годового плана работы	—	1. Организация работы клубных формирований (кружки, клубные любительские объединения) 2. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий	—	Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений, проведение культурно-массовых мероприятий
--	---	---	---	--	---	--