

Утверждаю:

Директор МУК «СДК

ст. Старокорсунской»

С.А.Красинский

2011



РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ СТ.СТАРОКОРСУНСКОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых мероприятий" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент определяет последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения культуры «Сельский Дом культуры ст.Старокорсунской» (далее - учреждение), а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления муниципального образования город Краснодар при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 09.10.92 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Краснодарского края от 03.11.2000 N 325-КЗ "О культуре";

Законом Краснодарского края от 28.06.2007 N 1264-КЗ "О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар.

3. Управление культуры обеспечивает предоставление муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий.

4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги учреждением включает следующие процедуры:

издание приказов, положений, инструкций регулирующих деятельность учреждения;

обеспечение условий для деятельности муниципальных учреждений культуры клубного типа;

обеспечение реализации прав жителей муниципального образования город Краснодар на получение комфортных условий для организации досуга.

5. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное учреждение культуры "Сельский Дом культуры ст. Старокорсунской».

6. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Каждый житель муниципального образования город Краснодар независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.

Раздел II

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел II.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Создание муниципального учреждения культуры клубного типа, его ликвидация, реорганизация определяются постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар на основании решения городской Думы Краснодара.

8. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:
непосредственно в управлении культуры;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Краснодар в сети Интернет (<http://www/krd.ru>));
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
публикации в средствах массовой информации и т.д.

9. Юридический адрес управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар: 350000, город Краснодар, ул. Красная, 122.

Фактический адрес: 350020, город Краснодар, ул. им. Дзержинского, 4.

Электронный адрес управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар: kult@krd.ru.

Часы работы управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар:

понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

перерыв 12.30 - 13.20.

выходные - суббота, воскресенье.

телефон для справок: 8(861) 225-05-74, 8(861) 225-16-97.

Сведения о месте нахождения учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов:

Название муниципального учреждения культуры клубного типа	Адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя, контактный телефон
Сельский Дом культуры станицы Старокорсунской	350908, Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Красная, 27/1	Красинский Сергей Александрович 234-96-90

Электронный адрес муниципального учреждения культуры «Сельский Дом культуры ст. Старокорсунской»: sdkstarokor.@mail.ru

Часы работы учреждения:

понедельник - воскресенье 08.00 - 22.00.

перерыв 12.30 - 13.30.

телефон для справок: 8(861) 2-348-255.

10. Сведения о графике (режиме) работы учреждения размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в учреждение.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

13. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

14. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода текста обращения на русский язык.

15. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

Раздел III

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел III.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципального учреждения.

18. Администрация муниципального образования город Краснодар в лице управления культуры и департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар являются учредителями учреждения.

Подготовка распорядительных правовых актов и приказов, регулирующих деятельность муниципальных учреждений культуры клубного типа, выполняется специалистом управления культуры, курирующим деятельность муниципальных учреждений культуры клубного типа.

Приказы, регулирующие деятельность муниципальных учреждений культуры клубного типа, издает начальник управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар.

Управление культуры контролирует качественное выполнение муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными учреждениями культуры клубного типа.

Приказы, регулирующие деятельность учреждения издает директор МУК «СДК ст. Старокорсунской».

19. При исполнении муниципальной услуги управление культуры взаимодействует с учреждениями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на частично платной основе.

21. Муниципальные учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения.

22. Структура услуги по организации досуга населения, осуществляемая учреждением: поведение тематических программ, музыкальных вечеров, концертов;

организация кружковой работы;

организация работы любительских объединений и клубов по интересам;

организация концертов профессиональных и самодеятельных творческих коллективов;

организация работы коллективов художественной самодеятельности, спортивных кружков;

организация и проведение выставок и выставок-продаж изделий художественного и декоративно-прикладного творчества;

проведение творческих встреч с деятелями культуры и искусства;

организация проведения для населения традиционных обрядов;

проведение фестивалей, смотров, конкурсов (включая окружные, городские);

планирование и проведение календарных, профессиональных и народных праздников;

проведение дискотек, танцевальных вечеров;

организация народных гуляний, ярмарок, игровых и развлекательных программ для детей и подростков;

организация проведения индивидуальных, групповых занятий физкультурой и спортом на спортивных сооружениях, в группах здоровья и закаливания, открытие пунктов проката культурно-спортивного инвентаря и оборудования;

организация проведения семейно-бытовых обрядов, свадеб, семейных праздников;

организация досуга населения путем создания специально оборудованных игровых залов (шахматы, теннис);

организация фото-, кино-, видеоуслуг, компьютерных игр;

художественно-оформительская работа;

организация работы летней детской площадки при учреждении клубного типа;

культурное обслуживание социальных учреждений;

осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

Подраздел III.II. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПОЛУЧАТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

Подраздел III.III. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

ликвидация учреждения культуры;

отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;

выезд получателя услуги на постоянное место жительства за пределы муниципального образования город Краснодар;

нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

Подраздел III.IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации - "тревожными кнопками".

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Раздел IV

КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками учреждения осуществляет руководитель муниципального учреждений культуры клубного типа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель муниципального учреждения культуры клубного типа.

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет управление культуры.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников муниципального учреждений культуры клубного типа. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

32. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае 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 уполномоченный 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;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

33. В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный прием осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

35. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

36. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования город Краснодар, курирующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, специально уполномоченный орган администрации муниципального образования город Краснодар - при принятии администрацией муниципального образования город Краснодар соответствующего решения.

37. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования город Краснодар, в порядке, установленном законодательством.

38. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

39. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

40. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных

интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Подготовила заместитель директора
по административным вопросам

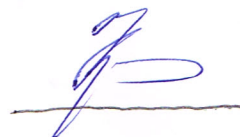


Е.А.Красинская



В данном решении
проинформировано, проин-
формовано и скреплено
подписью
8 именов



Директор 
Красновский СН