

**Калужская область
Дзержинский район
Муниципальное образование сельское поселение
"Село Совхоз Чкаловский"
Сельская Дума**

РЕШЕНИЕ

от 24.10.2013г.

№ 172

О принятии административного регламента сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» по предоставлению муниципальной услуги организации досуга и массового отдыха населения.

В целях обеспечения охраны здоровья населения, общественной безопасности, создания благоприятных условий для организации досуга и массового отдыха населения на территории СП «Село Совхоз Чкаловский» Сельская Дума сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»

РЕШИЛА:

1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский" по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения» на территории сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский".
2. Настоящее решение подлежит обнародованию в местах для обнародования, утвержденных Сельской Думой.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

И.О Главы МО сельского поселения
"Село Совхоз Чкаловский".

В.Л.Мусина

УТВЕРЖДЕН
Решением Сельской Думы
сельского поселения
"Село Совхоз Чкаловский"
От 24.10.2013г №172

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация массового досуга и отдыха населения» на территории сельского поселения
"Село Совхоз Чкаловский"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о проводимых мероприятиях на территории при исполнении муниципальной услуги «Организация массового досуга и отдыха населения» на территории сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский»

1.2. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов РФ»;

Федеральным законом РФ от 9.10.1992 г. №36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 ;.

1.3. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский".

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение культуры Чкаловский СДК, Кожуховский СДК, Якшуновская сельская

библиотека Чкаловского сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский" (далее - Учреждение).

1.4. Описание получателей муниципальной услуги, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Получателям муниципальной услуги (далее – получатели услуги) являются граждане Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы.

1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

организация деятельности клубных формирований;

организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;

получение информации гражданами о времени и месте проведения мероприятий (праздников, фестивалей, конкурсов и др.), проводимых на территории сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальных услуг по организации массового досуга и отдыха населения осуществляется на основании Программы (плана) действий (мероприятий) Учреждения по оказанию муниципальных услуг.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

1) информирования при личном обращении;

2) размещения информации на информационных стендах;

4) телефонной консультации;

5) письменного обращения;

2.1.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Учреждений, осуществляющих муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах поселения, должна содержать информацию о времени и месте проведения мероприятий поселения (праздников, фестивалей, конкурсов и др.), проводимых в сельском поселении "Село Совхоз Чкаловский".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

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 для заинтересованного лица, время для устного информирования. На письменное обращение – направляется письменный ответ.

Вся информация предоставляется бесплатно

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения получателя услуги в

Учреждения, предоставляющие услугу, в течение 10-30 минут.

При письменном обращении получателей услуги ответ направляется на почтовый адрес или в адрес электронной почты получателя услуги в срок от 15 до 30 дней с момента регистрации запроса и в зависимости от его сложности.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги при обращении в Учреждение необходимо заявление от граждан (на имя директора учреждения с просьбой принять ребенка в учреждение) или юридических лиц.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.
- 2) Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также при отмене мероприятий поселения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;
- 2) Причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;
- 3) Отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;
- 4) Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);
- 5) Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;
- 6) Отсутствие технической возможности для оказания услуги;
- 7) Несоответствие возрастным требованиям для участия в отдельно взятом клубном формировании;
- 8) Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
- 9) Явные медицинские противопоказания для участия в отдельно взятом клубном формировании;
- 10) Ликвидация СДК, библиотеки
- 11) Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Здание Учреждения должно быть удобно расположено, с учетом доступности жителям поселения, снабжено системой простых и понятных указателей, оснащено пандусом, соответствовать требованиям СанПиН.

2.6.2. Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.6.3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга в сфере культуры по организации массового досуга и отдыха населения, в рамках муниципального задания, предоставляется бесплатно, либо частично платно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административной процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности:

- 1) прием письменного обращения,
- 2) рассмотрение заявления,
- 3) прием в клубное формирование.

3.1.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий:

- 1) прием письменного обращения,
- 2) рассмотрение письменного обращения,
- 3) подготовка мероприятия,
- 4) проведение мероприятия.

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органов местного самоуправления.

3.2.1. Прием в учреждение может осуществляться в течение всего года при наличии свободных мест. Занятия в творческих коллективах учреждений культуры осуществляются в течение всего календарного года. Родители (или законные представители) приносят заявление на имя директора учреждения с просьбой принять ребенка в учреждение.

3.2.2. В случае неудовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги родители (или законные представители) могут обратиться к директору учреждения или специалистам.

3.2.3. Учреждение оказывает дополнительные платные услуги не в рамках исполнения муниципальной услуги, финансируемой из бюджета. Виды оказываемых дополнительных платных услуг устанавливаются Положением учреждения, утвержденном Учредителем и оказываются на основании заключенных договоров с юридическими или физическими лицами.

3.2.4. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий включает:

- 1) формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы);
- 2) составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;
- 3) информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала;
- 4) разработка сценария проведения мероприятия;
- 5) оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений;
- 6) сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия;
- 7) организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства);
- 8) осуществление режиссуры мероприятия;
- 9) проведение репетиционной работы;
- 10) проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия;
- 11) контроль за порядком проведения мероприятия;
- 12) отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя 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 отдела культуры Чкаловского СДК, Кожуховского СДК, Якшуновской сельской библиотеки сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский" осуществляется И.О. Главы Администрации сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский". По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. На действия (бездействия) работников отдела культуры Чкаловского СДК, Кожуховского СДК, Якшуновской сельской библиотеки сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский" и решения, принимаемые им в ходе выполнения административного регламента, заинтересованными лицами могут быть поданы жалобы И.О. главы администрации сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский";

5.2. Предметом жалобы может быть:

- 1) решения об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- 2) нарушения сроков исполнения обращения;
- 3) некорректное поведение специалиста администрации, ответственного за временное трудоустройство, по отношению к гражданину;
- 4) некомпетентная консультация, данная специалистом администрации, ответственного за временное трудоустройство гражданину.

5.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение И.О. главы администрации сельского поселения "Село Совхоз Чкаловский".

5.4. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- 1) внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения;
- 2) разъяснить порядок предоставления документов для принятия обоснованного решения;
- 3) по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования.

5.5. Письменные обращения (жалобы) граждан должны содержать следующие сведения: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дата.

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

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течении 15 дней со дня регистрации.

О решении или об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.