

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Тайтурский культурно – спортивный комплекс»**

П Р И К А З

От 14.10.2019г.

№ 65

д.Кочерикова

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «культурно-спортивный комплекс» обслуживания
населения Тайтурского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Тайтурского муниципального образования от 09.01.117 № 4 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Тайтурского муниципального образования», руководствуясь Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Тайтурский культурно-спортивный комплекс»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «организация культурно-досугового обслуживания населения» Тайтурского муниципального образования» муниципальным казенным учреждением культуры «Тайтурский культурно – спортивный комплекс» (Приложение № 1)

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования

Директор

МКУК «Тайтурский КСК»

Куценко Т.В.Куценко



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги МКУК «Тайтурский культурно – спортивный комплекс»

Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги МКУК «Тайтурский культурно – спортивный комплекс» (далее – Регламент) разработан в целях доступности и повышения качества оказания услуги по организации культурно - досугового обслуживания населения Тайтурского муниципального образования (далее – Услуга).

1.2. Предоставление Услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе.

1.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 712 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей федеральных государственных организаций культуры»;
- Закон Иркутской области от 23.10.2006 № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей»;
- Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 107-оз «Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области»;
- приказ Министерства культуры и архивов Иркутской области от 01.04.2010 № 59-мпр-о «Об утверждении порядка бесплатного посещения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, областных государственных учреждений культуры»;
- постановлением главы Главного муниципального образования от 19.01.17 № 4 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Тайтурского муниципального образования»
- Устав Тайтурского муниципального образования;
- Устав муниципального казённого учреждения культуры «Тайтурский культурно-спортивный комплекс»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района.

1.4. Услугу по организации культурно-досугового обслуживания населения Тайтурского муниципального образования предоставляет муниципальное казённое учреждение культуры Муниципальное казённое учреждение культуры «Тайтурский культурно – спортивный комплекс»

1.5. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента.

- Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим лицам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения,

политических убеждений на занятие творчеством, равный доступ к участию в культурной жизни на территории Тайтурского муниципального образования и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- Досуг – совокупность видов деятельности, предназначенных для удовлетворения физических, духовных и социальных потребностей людей в свободное время;

- Программа мероприятия – совокупность сцен, эпизодов, номеров, выстроенных в определенной последовательности развития сюжета, постановки или концерта с учетом их композиции;

- Массовый праздник – особый вид социально-культурной жизни людей, предполагает множество типов такого действия, в числе которых наиболее значительными предоставляются торжество, зрелище, обряд и ритуал;

- Административная процедура – закрепленный в настоящем Регламенте порядок последовательного совершения юридически значимых действий ее участников, направленный на разрешение индивидуального юридического дела (реализацию субъективных прав, исполнение юридических обязанностей) или выполнение отдельной публичной функции;

- Административное действие – предусмотренное настоящим Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления Услуги;

- Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления Услуги.

1.6. Получатели Услуги:

- население Тайтурского муниципального образования.

Гражданам иностранных государств, проживающим на территории Российской Федерации, Услуга предоставляется на общих основаниях.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информация по вопросам осуществления Услуги предоставляется непосредственно в МКУК «Тайтурский КСК», сообщается по номеру телефона для справок, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации и информационных материалах (письмах, положениях о мероприятиях, программах), а также в средствах наглядной агитации (стендах, афишах, рекламных щитах, пригласительных билетах).

Местонахождение МКУК «Тайтурский КСК»: 665477, Иркутская область, Усольский район, д.Кочерикова ул.Главная 13а

Директор МКУК «Тайтурский КСК» - Куценко Татьяна Викторовна

Телефон для справок: (39543) 94-4-42

Адрес электронной почты: ksk.admtaiturka@mail.ru

График (режим) работы МКУК «Тайтурский КСК»: понедельник-суббота - с 10.00 до 17.00 часов с 12.00 – 13.00 обед. воскресенье- выходной

Режим работы клубных объединений МКУК «Тайтурский КСК» размещается на информационном стенде в здании МКУК «Тайтурский КСК».

1.8.8. При ответах на телефонные и устные обращения работники МКУК «Тайтурский КСК» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Результатом предоставления Услуги является:

- удовлетворение запросов получателей Услуги в области культурно-досугового обслуживания;

- проведение культурно-досуговых мероприятий.

Конечным результатом предоставления Услуги является обеспечение прав получателей Услуги на участие в культурной жизни на территории Тайтурского муниципального образования и свободу творческого самовыражения.

2.2. Срок предоставления Услуги:

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании плана работы МКУК «Тайтурский КСК».

2.2.2. Анализ работы, составление итоговой и статистической отчетности - ежемесячно, по итогам года.

2.2.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур по соответствующим административным действиям определяются сроками, установленными планами работы МКУК «Тайтурский КСК» на год, месяц, Положениями о проведении мероприятий, информационными письмами МКУК «Тайтурский КСК».

2.3. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.3.1. Предоставление Услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе. МКУК «Тайтурский КСК» формирует и утверждает перечень платных услуг по согласованию с главным распорядителем администрации Тайтурского муниципального образования. Для получения Услуги на платной основе между МКУК «Тайтурский КСК» и получателем заключается договор на оказание Услуги. При организации мероприятий с продажей билетов на культурно-досуговые мероприятия Договор не заключается.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при организации платных мероприятий устанавливаются льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих). В результате предоставления Услуги на платной основе получателю выдается квитанция, билет.

2.3.2. Для получения Услуги на платной основе получатель представляет следующие документы в МКУК «Тайтурский КСК»:

Для физических лиц:

- паспорт;
- заявка в письменной свободной форме;
- документ, подтверждающий право получения льготы.

Для юридических лиц:

- свидетельство о государственной регистрации;
- учредительные документы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из ЕГРЮЛ;

- при оказании платной Услуги цирковым организациям, имеющим в программе представления животных;

- справка о состоянии здоровья питомцев из ветеринарной клиники.

2.3.3. Заявки на получение Услуги, которая предоставляется на платной основе, принимаются:

- путем личного обращения;
- по телефону;

2.3.4. Максимальное время ожидания при личном обращении в МКУК «ТАЙТУРСКИЙ КСК» составляет не более 20 минут. Место ожидания оборудовано стульями.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- получатель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- получатель нарушает нормы общественного поведения.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги:

- ликвидация Учреждения;
- отсутствие специалистов требуемого профиля;
- отмена мероприятия по каким-либо объективным причинам;
- получатель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- получатель нарушает нормы общественного поведения.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, размещено в специально предназначенном здании, доступном для получателей Услуги. Помещения МКУК «Тайтурский КСК» оснащены телефонной связью. Вход в здание МКУК «Тайтурский КСК» оформлен вывеской, содержащей полное наименование учреждения. Площадь, занимаемая МКУК «Тайтурский КСК», обеспечивает размещение работников МКУК «Тайтурский КСК» и получателей Услуги. В случае проведения мероприятий на улице с целью обеспечения охраны общественного порядка и безопасности привлекаются сотрудники органов внутренних дел, здравоохранения.

2.6.2. МКУК «Тайтурский КСК» имеет здание со зрительным залом, с помещениями для проведения культурно-массовых мероприятий, кабинет для работы специалистов учреждения.

2.6.3. Размеры помещений МКУК «Тайтурский КСК»:

- зрительный зал – 50 посадочных мест;
- площадь комнат для работы кружков 34 кв.м;
- площадь танцевального зала 75,3 кв.м.

2.6.5. Состояние помещений МКУК «Тайтурский КСК» отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, нормам охраны труда.

2.6.6. В МКУК «Тайтурский КСК» соблюдаются правила пожарной безопасности, стандарты, строительные нормы и другие, утвержденные в установленном порядке нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности (Федеральный закон о пожарной безопасности от 21.12.1994 № 69-ФЗ, Инструкция о мерах противопожарной безопасности, технический паспорт Учреждения).

Аптечка для оказания первой медицинской помощи находится на видном, легкодоступном месте.

2.6.7. МКУК «Тайтурский КСК» оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений).

2.6.8. Специальное оборудование и аппаратура (в соответствии с назначением помещений) используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами.

2.6.9. Места для ожидания получателей Услуги оборудованы стульями.

2.6.10. Помещение, в котором осуществляется прием получателей Услуги, обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;

- стол, стулья;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.7. Доступность Услуги определяется общими показателями доступности:

- условиями доступа к территориям, зданиям и помещениям;
- льготами для отдельных категорий получателей при предоставлении Услуги на платной основе;

- улучшением обеспечения населения информацией о предоставляемых Услугах;

- размещением информации о предоставляемых Услугах в средствах массовой информации.

2.8. Показатели качества и эффективности Услуги:

- удовлетворенность получателей Услуги;
- соответствие предоставленной услуги требованиям Регламента;
- улучшение качества культурно-досуговых мероприятий;
- рост посещаемости культурно-досуговых мероприятий;
- отсутствие жалоб получателей Услуги на:
- нарушение действующего Регламента;
- безосновательный отказ в приеме документов;
- безосновательный отказ в предоставлении Услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- нарушение прав получателей Услуги.

3. Административные процедуры при предоставлении Услуги.

3.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение получателя Услуги в МКУК «Тайтурский КСК».

3.1.2. Перечень должностных лиц являющихся основными исполнителями Услуги в МКУК «Тайтурский КСК»

3.1.3. Директор

3.1.4. Заведующая клуба

3.1.5. Библиотекарь

3.2. Порядок предоставления Услуги:

3.2.1. Предоставление Услуги состоит из следующих этапов:

- подача получателем в МКУК «Тайтурский КСК» заявки на предоставление Услуги;
- планирование, разработка графика предоставления Услуги;
- предоставление Услуги.

3.2.2. Предоставление Услуги также включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребности населения, спроса;
- разработка сценарного материала.

3.2.3. При предоставлении Услуги должностные лица взаимодействуют с учреждениями культуры клубного типа и другими организациями, расположенными на территории муниципального образования «Усольского район».

3.2.4. В процессе предоставления Услуги специалисты МКУК «Тайтурский КСК» обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания Услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.5. По итогам предоставления Услуги МКУК «Тайтурский КСК» проводит анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

- соответствие предоставленной Услуги приоритетным направлениям развития культуры в Тайтурском муниципальном образовании;

- достижение целей предоставленной Услуги, решение поставленных задач;
- эффективность механизма предоставления Услуги;
- удовлетворенность получателей Услуги организацией предоставления Услуги;
- уровень исполнительского мастерства участников предоставления Услуги.

3.2.6. Результат предоставления Услуги фиксируется на бумажном и электронном носителе. Данные, полученные в результате анализа предоставления Услуги, используются МКУК «Тайтурский КСК» для определения целесообразности предоставления Услуги в дальнейшем.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление

в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей Услуги, устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МКУК «Тайтурский КСК».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет директор МКУК «Тайтурский КСК» постоянно.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки осуществляются в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от получателя Услуги. Внеплановые проверки может осуществлять Учредитель МКУК «Тайтурский КСК» - администрация Тайтурского муниципального образования (далее – Учредитель), а также комиссия, созданная распоряжением главы администрации Тайтурского муниципального образования. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановая проверка проводится Учредителем МКУК «Тайтурский КСК» в присутствии директора МКУК «Тайтурский КСК». В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности МКУК «Тайтурский КСК» требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия). По итогам проверки Учредитель готовит справку о результатах проверки МКУК «Тайтурский КСК», допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

Информация о результатах плановой проверки в отношении МКУК «Тайтурский КСК», должна быть доведена до сведения директора МКУК «Тайтурский КСК» не позднее 15 дней со дня проведения плановой проверки.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

Специалисты МКУК «Тайтурский КСК» несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги, порядка приема документов от получателя Услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Услуги.

Персональная ответственность специалистов по исполнению Регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Порядок до судебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), принятых в ходе исполнения Услуги.

Получатели Услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих Услугу, в до судебном и судебном порядке.

Получатели Услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение).

Директор МКУК «Тайтурский КСК» ведет личный прием без предварительной записи по адресу:

- 665477, Иркутская область, Усольский район, д.Кочерикова ул.Главная 13а. ежедневно (кроме воскресенья) с 10-00 до 17-00 часов.

При обращении получателя Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В случае если по обращению получателя Услуги требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению председателя комиссии. О продлении срока рассмотрения обращения получатель Услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение получателя Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (без действий);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес получателя Услуги, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение дается. В случае если в письменном обращении указан номер телефона получателя Услуги и не указан адрес, необходимо предпринять меры к розыску адреса получателя Услуги и дать письменный ответ на обращение.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его получателем Услуги.

По результатам рассмотрения принимается решение об удовлетворении требований получателя Услуги, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется получателю Услуги в 30- дневный срок с момента обращения.

Если текст письменного обращения получателя Услуги не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю Услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2 Порядок судебного обжалования действий (без действий) , принятых в ходе представления Услуги.

Получатель услуги в праве обжаловать решения , принятые в ходе представления Услуги, действия или бездействия директора Учреждения, ответственного за его выполнение в судебном порядке.

Директор
МКУК «Тайтурский КСК»



Куценко Т.В.



Приложение
к проекту

По предоставлению муниципальной услуги МКУК «Тайтурский КСК» обслуживания населения Тайтурского муниципального образования.

