

«Утверждено»
Директор МКУ
« КДУ КСП»

Распоряжение

от «18» декабря 2021г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Создание
условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами
Муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговое учреждение
Кикеринского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами культурно-досуговых учреждений» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО Калитинское СП при предоставлении муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами Муниципального казённого учреждения культуры Дом культуры .

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, проживающих на территории МО Калитинское СП.

1.3. Исполнителями муниципальной услуги является Муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговое учреждение Кикеринского сельского поселения».

1.4. Получателями, заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение принять участие в культурно-досуговых мероприятиях или деятельности клубных формирований.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами Муниципального казённого учреждения «КДУ КСП» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением культуры Дом культуры п. Кикерино.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление заявителю услуг МКУ «КДУ КСП».

2.3.2. Организация творческого, социально значимого досуга населения.

2.3.3. Формирование навыков творческого мышления и творческой деятельности.

2.3.4. Организация массовых праздников и активных социальных взаимодействий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования на момент получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

2.4.2. Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

2.4.3. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий осуществляется согласно годовому плану МКУ «КДУ КСП» .

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 9.10.1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ст.ст.30, 39;
- Локальные акты Администрации МО Калитинское СП;
- Локальные акты МКУ «КДУ КСП», регламентирующие деятельность учреждения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части участия в работе любительских творческих коллективов, любительских объединений, клубов по интересам, иных общественных формирований клубного типа, потенциальному заявителю необходимо подать заявление руководителю клубного формирования, которое заявитель желает посещать. Заявителя необходимо ознакомить с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием занятий регулярно их посещать.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части участия в культурно-досуговых и просветительских мероприятиях различного вида потенциальному заявителю необходимо иметь официальное приглашение (разрешение) Администрации МО Калитинское СП или МКУ «КДУ КСП» на участие в культурно-досуговом мероприятии, либо (при условии свободного входа на культурно-досуговое мероприятие) просто посетить данное мероприятие.

2.6.3. Лица, имеющие право льготного посещения, должны предъявить документ, удостоверяющий право на льготы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основными причинами отказа в оказании муниципальной услуги:

- отсутствие входного билета на посещение мероприятия, проводимого МКУ «КДУ КСП», если данное мероприятие является платным;
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушение правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- нарушение сроков оплаты услуги;
- отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей;
- нарушение получателем услуги Правил нахождения посетителей в здании культурно - досугового учреждения, которые должны быть размещены в помещении учреждения в свободном для ознакомления доступе;
- заявитель не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей). Перечень платных услуг предусмотрен Уставом МКУ КСП и Положением об организации платных услуг, согласованным с Администрацией МО Калитинское СП.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. КДУ должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, и оснащено телефонной связью.

2.11.2. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.3. В учреждении должны быть приняты меры по обеспечению безопасности посетителей и персонала, защиты материальных ресурсов. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием культурно - досугового учреждения и вывеской с режимом работы учреждения.

2.11.4. Прилегающая территория должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качеством муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность населения качеством предоставления услуг по приобщению жителей к культурным ценностям посредством муниципальных культурно-досуговых учреждений, концертной деятельности самодеятельных и профессиональных коллективов;
- удельный вес населения, участвовавшего в культурно-досуговых мероприятиях в течение года;
- удельный вес населения, постоянно занимающегося в коллективах самодеятельного народного творчества и клубных формированиях;
- кол-во жалоб от потребителей услуг на качество обслуживания;
- кол-во предписаний от контролирующих органов.

III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие направления:

3.1.1. Организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий.

Исполнение муниципальной услуги в части организации и проведения культурно-досуговых мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий;
- разработка сценария, положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра);
- составление плана организационно-технических заданий;
- составление финансовых документов (сметы, договора);
- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);
- информирование получателей муниципальной услуги о месте и времени проведения мероприятий в соответствии с настоящим регламентом;

- приглашение получателей муниципальной услуги или продажа входных билетов;
- проведение культурно-досугового мероприятия;
- аналитический отчет о проведении мероприятия.

3.1.2. Организация деятельности клубных формирований;

Исполнение муниципальной услуги, в части организации деятельности клубных формирований, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование получателей муниципальной услуги о сроках набора в клубные формирования в соответствии с настоящим регламентом;
- консультация руководителем клубного формирования потенциального получателя муниципальной услуги, графиком занятий;
- подача получателем муниципальной услуги заявления в МКУ «КДУ КСП»;
- представление руководителем клубного формирования документов директору МКУ «КДУ КСП», регистрация участника клубного формирования в Журнале учета работы клубного формирования в соответствии с предоставленными документами;
- зачисление в клубное формирование;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Заявление на получение муниципальной услуги в клубном формировании подается заявителем, желающим получить услугу. Заявитель, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, предоставленного родителями или иными законными представителями.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги – удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации) и свидетельства о рождении ребенка, если получатель муниципальной услуги не достиг 14 лет, предоставленных родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

3.4. Заявление в клубное формирование принимается руководителем клубного формирования. В заявлении указываются:

- сведения о получателе муниципальной услуги (ФИО, дата и год рождения, гражданство и место жительства, место учебы или работы, контактный телефон);

- сведения о родителях или иных законных представителях, если получатель муниципальной услуги не достиг 14 лет (ФИО, контактный телефон);
- клубное формирование, в котором хотел бы заниматься получатель муниципальной услуги.

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги по организации деятельности клубного формирования, является регистрация получателя муниципальной услуги в Журнале учета работы клубного формирования МКУ «КДУ КСП».

3.6. Предоставление информации муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации об услуге;
- своевременное размещение обновленной информации.

3.7. Директор муниципального культурно - досугового учреждения назначает ответственных за исполнение административных процедур. Создание информации осуществляется на основании утвержденных директором годовых планов.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах МКУ «КДУ КСП» осуществляется ежемесячно.

3.8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МКУ «КДУ КСП».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «КДУ КСП», заведующей культмассовым сектором .

4.1.2. Директор МКУ «КДУ КСП» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.1.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги:

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «КДУ КСП», Администрацией МО Калитинское СП .

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «КДУ КСП») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Порядок обжалования:

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.1.4. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию МО Калитинское СП , в МКУ «КДУ КСП» с жалобой лично или направить письменную жалобу, которая должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

5.1.5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.1.6. О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы;

- в случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарный дней после регистрации жалобы.

5.1.7. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является:

- отсутствие сведений о заявителе;
- письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.1.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалобы на действие (бездействия) должностных лиц МКУ КДУ КСП при оказании муниципальной услуги заявитель вправе направить в: Администрацию МО Кикеринское СП по адресу: 188400 п.Кикерино Волосовского района Ленинградской области ул.Андреевская дом 14