



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.08.2016 №496-п

г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация культурного досуга населения в муниципальном
бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»" (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 13.03.2012г. №160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам культуры администрации Южского муниципального района.

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурного досуга населения в муниципальном
бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»» (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел» (далее - МБУ "Южский Дом ремесел").

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Детям в возрасте до 7 лет муниципальная услуга предоставляется в присутствии сопровождающих их совершеннолетних лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Южский Дом ремесел», подведомственное администрации Южского муниципального района, расположенное по адресу: 155630, Ивановская область, г.Южа, пр-д Глушицкий, д.4а, контактный телефон: 8-49347-2-26-12, электронная почта: domremesel@list.ru

График работы МБУ «Южский Дом ремесел»: понедельник-воскресенье с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, в летний период суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Южского муниципального района.

Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на сайте Администрации Южского муниципального района;
- по электронной почте;
- на информационных стендах, размещаемых в помещении МБУ «Южский Дом ремесел»;
- в средствах массовой информации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация культурного досуга пользователей МБУ «Южский Дом ремесел».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и Социально-культурной программы МБУ "Южский Дом ремесел". Услуга предоставляется с момента обращения в учреждение.

2.4.2. Срок предоставления услуги в МБУ "Южский Дом ремесел, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 10 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 N 2300-1;
- Законом РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральный закон РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральным законом РФ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- Федеральным законом РФ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995г. №181-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» от 30.12.2015 №3448
- Уставом муниципального бюджетного учреждения "Южский Дом ремесел»

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

- для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление от физических или юридических лиц (законных представителей) при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации).
- за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано по причине нахождения заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет - отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);

- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги населению Южского муниципального района производится бесплатно.

2.9.2. МБУ "Южский Дом ремесел" может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг утверждается администрацией Южского муниципального района. Стоимость платных услуг определяется учреждением самостоятельно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется в трехдневный срок с момента получения, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги:

Учреждение осуществляет свою деятельность при наличии разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания и помещения, в котором оказывается муниципальная услуга.

Прилегающая к Учреждению территория оборудуется системой наружного освещения, асфальтовыми или брусчатыми тротуарами (дорожками), соединяющим вход и выход с территории со входом в здание. Содержание прилегающей территории соответствует требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для прилегающих территорий общественных учреждений. На территории не должно быть строительного и бытового мусора, луж, блокирующих

подход (подъезд), в зимнее время места прохода (подъезда) в здание должны быть очищены от снега и льда.

Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, соответствуют требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий общественных учреждений, а также требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположен МБУ «Южский Дом ремесел», должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможного оформления документов.

2.12.5. В Учреждении оборудуется место хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

2.12.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов:

Сектор приема граждан-инвалидов:

-здание оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами;

-обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

-столы для инвалидов размещены в стороне от входа в помещение с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- в помещения обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

-обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

-организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте: domremesel@list.ru

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Южского муниципального района: www.yuzha.ru;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- культурно-досуговое обслуживание заявителей.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления, является обращение заявителей.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом Учреждения при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнении заявления (Приложение №1, №2).

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

3.3. Административная процедура «Культурно-досуговое обслуживание заявителей»

3.3.1. Основанием для начала административного действия по культурно-досуговому обслуживанию является получение специалистом запроса заявителя. Организацию культурного досуга населения осуществляют специалисты МБУ «Южский Дом ремесел». Культурно-досуговое обслуживание организуется в согласованные с заявителем сроки. По требованию заявителя ему предоставляется информация о процессе (этапах) культурно-досугового обслуживания.

3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре:

Предоставление муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом

ремесел»» не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами МБУ «Южский Дом ремесел» осуществляет должностное лицо - директор МБУ "Южский Дом ремесел".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУ "Южский Дом ремесел" положений настоящего регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБУ "Южский Дом ремесел" положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Южского муниципального района.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором МБУ "Южский Дом ремесел".

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Южского муниципального района, МБУ "Южский Дом ремесел" с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведения проверки.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц МБУ "Южский Дом ремесел", а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами МБУ "Южский Дом ремесел" в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МБУ "Южский Дом ремесел" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1.3. Получатель услуги имеет право направить письменное обращение, жалобу. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ «Южский Дом ремесел», подаются Учредителю Учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Учредителя, на адрес электронной почты МБУ "Южский Дом ремесел", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), сведения о месте жительства заявителя -физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

-если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваемое в судебном или досудебном порядке.

5.1.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если МБУ "Южский Дом ремесел", администрация Южского муниципального района располагают этой информацией и документами.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных учреждением, предоставившим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Директору МБУ «Южский Дом ремесел»
Печкину М.Б.

от _____
(ф.и.о. родителя/законного представителя)
Домашний адрес _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять

(ф.и.о.)

в

(название студии)

К заявлению прилагаются: копия свидетельства о рождении (паспорта), справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься выбранным направлением декоративно-прикладного творчества.

С расписанием занятий ознакомлены. Согласны на использование персональных данных ребенка в рамках уставной деятельности МБУ «Южский Дом ремесел».

Подпись родителей(законных представителей)

_____/_____ «___» _____ 20__ г.

Заявка ____
на оказание услуг
от « ____ » _____ 201 г.

Исполнитель: МБУ «Южский Дом ремесел»

Контактное лицо: директор МБУ «Южский Дом ремесел» Печкин М.Б.

Заказчик (полное наименование):

сокращённое наименование: _____

должность и Ф.И.О. лица, подающего
заявку _____

действующего, на
основании: _____

Вид услуги: Обеспечение условий для проведения:

мастер-класса

культурно-массовых мероприятий

Экскурсионного обслуживания

Наименование мероприятия

Сроки предоставления услуги:

Месяц, день недели (дата проведения мероприятия)	Время	Кол-во часов

Юридический

адрес: _____

тел./факс:

адрес электронной

почты _____

ИНН _____ КПП _____

Контактное лицо (тел., Ф.И.О.)

Заказчик _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.