**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.05.2012 № 34

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и условий для массового отдыха» |

Администрация Аржановского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и условий для массового отдыха» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алексеевский вестник», Административный регламент обнародовать путем размещения на официальном портале Администрации Волгоградской области [www.volganet.ru/irj/avo.html/oms/alekseevskij](http://www.volganet.ru/irj/avo.html/oms/alekseevskij), в здании Администрации и иных, отведенных для этой цели, местах.

Глава Аржановского сельского поселения

Алексеевского муниципального района

Волгоградской области В.Ф. Гурина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Аржановского сельского поселения

Алексеевского муниципального района

от 02.05.2012 № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация досуга и условий для массового отдыха»**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальным бюджетным учреждением культуры «Аржановский культурно-досуговый комплекс» Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района (далее МБУК «Аржановский КДК» муниципальной услуги «Организация досуга и условий для массового отдыха» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.2. В целях исполнения настоящего регламента используются следующие понятия:

- муниципальная услуга - направлена на удовлетворение потребностей населения, юридических и физических лиц, иных сторонних организаций;

- посетитель - получатель муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Аржановский культурно-досуговый комплекс» Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

Адрес: 403260 Волгоградская область, Алексеевский район, станица Аржановская, дом № 116.

Телефон: 8(84446) 3-42-48.

Факс: 8(84446) 3-42-33.

Адрес электронной почты: [mbukarzhkdk@yandex.ru](mailto:mbukarzhkdk@yandex.ru)

График работы: вторник – воскресенье, выходной: понедельник, четверг. Санитарный день – последняя пятница месяца.

Непосредственно муниципальную услугу оказывает структурное подразделение МБУК «Аржановский КДК» - Аржановский сельский дом культуры, Зотовский сельский клуб.

1.4. Законодательные и нормативные акты, отражающие требования к порядку и процедуре оказания муниципальной услуги.

- - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. с поправками от 30.12.2008 г.;

- Закон Волгоградской области от 14 июля 2008 г. № 1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области» (с изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (с изменениями и дополнениями);

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Аржановский культурно-досуговый комплекс» Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района (новая редакция).

1.4. При оказании муниципальной услуги МБУК «Аржановский КДК» взаимодействует с администрацией Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

1.5. Оказание муниципальной услуги включает в себя:

- предоставление концертных постановок;

- организация и проведение массовых мероприятий культурной направленности (концерты, дискотеки, конкурсы, фестивали, смотры, гуляния, акции, вечера и пр.);

- организация занятий в клубных формированиях;

- содержание посетителей (предоставление помещения, персонала, материально-техническое обеспечение);

- составление и исполнение годового плана общественно-значимых фестивалей и конкурсов;

- материально-техническое, программно-методическое, информационно-рекламное, аналитическое обеспечение муниципальных мероприятий.

1.5. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица из числа постоянного населения Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района, граждане Российской Федерации и иностранные граждане, временно находящиеся на территории Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

1.6. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление доступа к культурным ценностям, культурно-досуговым мероприятиям, определения потребительского спроса и его активизации.

**2. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Сведения о предоставлении МБУК «Аржановский КДК» муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.1.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения и публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается и публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах .

2.1.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- полную и достоверную информацию о планируемых мероприятиях о: ценах на билеты; времени начала мероприятий; льготах, предоставляемых отдельным категориям зрителей в соответствии с действующим законодательством;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей специалисты МБУК «Аржановский КДК» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.6. Информирование о ходе оказания муниципальных услуг осуществляется специалистами МБУК «Аржановский КДК» при личном контакте с потребителями, с помощью телефонной связи.

2.1.7. Потребитель с учетом графика работы МБУК «Аржановский КДК» имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальных услуг при помощи телефона и посредством личного посещения МБУК «Аржановский КДК»

2.1.8. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами МБУК «Аржановский КДК»

2.1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить:

- билет, установленного образца, на посещение платных мероприятий, пригласительный билет.

2.2.2. Оказание муниципальной услуги производится в точном соответствии с планом мероприятий. Продолжительность оказания муниципальной услуги зависит от конкретного мероприятия и может составлять от 45 минут до 2,5 часов. Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом Регламента, запрещается.

2.2.3. Адреса, режим работы и время приема потребителей в учреждении, последовательность их посещения потребителем муниципальной услуги определяется документами учреждения.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги составляют:

– задержка начала мероприятия – не более 10 минут.

2.3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.3.1. Услуга предоставляется на платной или бесплатной основе.

Для получения доступа к культурно-досуговым мероприятиям, посетителю необходимо совершить следующие действия:

2.3.2. в случае, если мероприятие платное:

- приобрести билет (абонемент) на посещение культурно - досугового мероприятия в кассе учреждения или иным доступным способом. В билете должна быть указана цена. В случае если в билете указана дата посещения, посещение в другие даты по данному билету не допускается;

- предъявить билет (абонемент) на посещение культурно - досугового мероприятия сотруднику учреждения, следящему за соблюдением общественного порядка и допуском посетителей в учреждение.

2.3.3. В случае, если мероприятие бесплатное:

Лично обратиться в учреждение, организующего культурно - досуговое мероприятие в дни и часы проведения мероприятия.

2.4. Особенности предоставления Услуги отдельным категориям потребителей.

2.4.1. Инвалиды I и II групп, сопровождающие их лица, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, многодетные семьи (в случае, если Услуга платная) могут получить муниципальную услугу бесплатно (в соответствии со льготными удостоверениями и справками установленного образца).

2.4.2. Дети - сироты (в случае, если муниципальная услуга платная) в сопровождении взрослых могут получить ее бесплатно (в соответствии со льготными удостоверениями и справками установленного образца).

(Лица, сопровождающие ребенка, получают муниципальную услугу за установленную плату).

2.4.3. Лица младше 4 лет (в случае, если муниципальная услуга платная) в сопровождении взрослых могут получить ее бесплатно. (Лица, сопровождающие ребенка, получают муниципальную услугу за установленную плату).

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги и сроки приостановления предоставления услуги.

2.5.1. Услуга не оказывается:

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- лицам, нарушающим санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей;

- лицам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет (в случае, если культурно– досуговое мероприятие является платным);

- лицам, обращающимся за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

- при отсутствии в наличии билетов на посещение культурно – досуговых мероприятий на требуемую дату и время (в случае, если культурно – досуговое мероприятие является платным).

**3. Процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Последовательность действий при выполнении муниципальной услуги:

- формирование заявок, предложений, указаний о мероприятиях;

- информирование населения о предстоящих мероприятиях, подготовка афиш;

- реализация билетов на платные мероприятия;

- распространение пригласительных билетов на бесплатные мероприятия;

- проведение культурно - досуговых мероприятий.

3.2. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги. Контроль за деятельностью МБУК «Аржановский КДК» осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

3.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением МБУК «Аржановский КДК» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации Аржановского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «Аржановский КДК» или лицом, его заменяющим.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании годовых планов работы.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

3.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию Аржановского сельского поселения.

4.2. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- подача жалобы позднее 10 дней со дня, который заявителем было установлено нарушение Административного регламента;

- отсутствие сведений о лице, обратившегося с жалобой (фамилии, имени, отчества, места жительства).

4.3. По результатам проведения проверки руководитель муниципального учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к дисциплинарной ответственности;

- предоставляет в администрацию Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района отчёт об установленных или неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента и о принятых мерах по устранению нарушения.

4.4.   Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение. Рассмотрение поступивших жалоб производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5.   По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

  Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения о графике работы, адресах и телефоне**

**МБУК  « Аржановский КДК»**

**Аржановского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Телефон** | **График работы** |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Аржановский культурно-досуговый комплекс» Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района | 403262, Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Аржановская, дом № 116 | 8 (84446)-3-42-48 | Вторник - восресенье         С 8-00 до 16-00  Выходной день – понедельник, четверг. |