



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.07.2016

№ 390

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация показа концертов и
концертных программ» муниципальным бюджетным учреждением
«Социально-культурный Центр» Павловского сельского поселения
Павловского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 28 сентября 2012 года № 461 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией и муниципальными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация показа концертов и концертных программ».

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Павловского сельского поселения от 29 января 2014 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий».

3. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Н.В.Левченко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 11.07.2016 № 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация показа концертов
и концертных программ» муниципальным бюджетным учреждением
«Социально-культурным Центром» Павловского сельского поселения
Павловского района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация показа концертов и концертных программ» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели и их представители, общественные организации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный Центр» Павловского сельского поселения Павловского района, далее по тексту МБУ «СКЦ» Павловского СП, которое расположено по следующему адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Крупской 237, телефон для справок 8(86191) 5-45-09, факс 3-11-52. Адрес электронной почты: pavlsks@mail.ru

График приёма посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17 -00 часов, обед с 12-00 до 13-00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час. Административный персонал (директор, заместители, административный отдел (с 8-00 до 17-00)). Отделы, коллективы и творческие формирования по индивидуальному графику.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурный Центр» Павловского сельского поселения Павловского района (далее МБУ «СКЦ» Павловского СП), непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), в том числе по телефонам 8(86191) 3-11-52, 5-45-09, а также с письменным заявлением с почтовой, факсимильной связью или иным способом доставки, включая доставку лично или через представителя. Необходимую информацию можно получить также на информационных стендах в МБУ «СКЦ» Павловского СП, расположенного по адресу Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Крупской, 237, посредством публикации в средствах массовой информации. Официальный сайт МБУ «СКЦ» Павловского СП <http://pavskc.ru/>.

Текст административного регламента с приложением (полная версия на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

1.3.3. Предоставляемая заявителем информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

- достоверной;
- понятно излагаемой;
- исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме: индивидуального устного консультирования (далее - консультирование), в том числе по телефону; письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем; публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещённая на информационном стенде, включает в себя: текст настоящего регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приёма граждан;
- информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приёма документов;
- основания и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о режиме работы МБУ «СКЦ» Павловского СП и времени приема граждан;

- о дате и времени проведения мероприятия;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов (пакета документов);
- о источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение)
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых
- о дате и номере регистрации заявления в отделе кадров МБУ «СКЦ» Павловского СП;
- о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставить запрашиваемую информацию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок. В случае если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в МБУ «СКЦ» Павловского СП обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления обращения, или почтой в адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУ «СКЦ» Павловского СП, при личном обращении с заявителями, а также с использованием, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ «СКЦ» Павловского СП;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Консультации и приём граждан и организаций осуществляются в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в разделе 1.3.1 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация показа концертов и концертных программ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «СКЦ» Павловского СП, а также непосредственно структурными подразделениями:

-сельским домом культуры открытого акционерного общества «Племзавод «За мир и труд» станицы Павловской, расположенным по адресу:

352042, Краснодарский край ст. Павловская, ул. Спартаковская, 1. -

сельским домом культуры села Краснопартизанского, расположенным по адресу: 352042, Краснодарский край, Павловский район, село Краснопартизанское, ул. Советская, 64.

- сельским клубом хутора Новый, расположенным по адресу:

352045, Краснодарский край, Павловский район, хутор Новый, ул. Колхозная, 78-А.

-сельским клубом хутора Весёлая Жизнь, расположенным по адресу:

352058, Краснодарский край, Павловский район, хутор Весёлая Жизнь, ул. Северная, 26-А.

-сельским клубом хутора Шевченко, расположенным по адресу:

352069, Краснодарский край, Павловский район, хутор Шевченко, ул. Длинная, 59.

-сельским клубом Закрытого акционерного общества «Колос», расположенным по адресу: 352040, Краснодарский край, ст.Павловская, ул. Горького, 354.

- агиткультбригадой, расположенной по адресу: 352040, Краснодарский край, ст. Павловская, ул. Крупской, 237.

Специалисты МБУ «СКЦ» Павловского СП, а также структурных подразделений, ответственные за предоставление муниципальной услуги; не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за получением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: организация и проведение творческих мероприятий разного уровня в сфере

традиционной народной культуры, любительского искусства, социокультурной деятельности и патриотической направленности, эстетического воспитания, организации досуга населения Павловского сельского поселения.

2.3.1. Проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий (праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ);

2.3.2. Организация работы клубных формирований (любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований);

2.3.3. Оказание консультативной, методической и практической помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий структурных подразделений МБУ «СКЦ» Павловского СП Павловского района;

2.3.4. Доступ к культурным ценностям и создание условий для участия в культурной жизни поселенческого, районного и краевого уровней;

2.3.5. Участие граждан в народном художественном и любительском творчестве, в проявлении социально-культурной инициативы и активности;

2.3.6. Удовлетворение культурно-досуговых предпочтений и отдыха жителей Павловского сельского поселения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

2.4.1. Для получения муниципальной услуги на договорной основе: заявитель за 1 месяц до мероприятия, должен оформить официальные договорные обязательства.

2.4.2. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги МБУ «СКЦ» Павловского СП составляют - 7 дней (включая и подготовку положения о проведении мероприятия).

2.4.3. Временной период с момента обращения заявителем в МБУ «СКЦ» до получения результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.4. Услуги предоставляются в соответствии с годовым планом работы МБУ «СКЦ» Павловского СП, утверждённым не позднее, чем за 2 недели до наступления планового периода (календарного года).

2.4.5. Для оказания муниципальной услуги на безвозмездной основе в соответствии с планом МБУ «СКЦ» Павловского СП, процедуры, указанные в п.п. 2.4.1- 2.4.4. не осуществляются.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 октября 1992года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 года №329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

-Федеральный закон от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

-Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Правила пожарной безопасности для учреждения культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введены в действие Приказом Минкультуры РФ от 01.11.1994 года № 736;

-Федеральный закон от 9 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

-Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1264 КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной культуры в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

-Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 года №229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

-Приказ Минкультуры РФ от 6 января 1998 года № 2 «Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах».

2.6. Порядок оказания муниципальной услуги:

2.6.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляются в течение всего года, на основании муниципального задания и плана основной деятельности учреждения.

2.6.2. Заявитель, претендующий на получение муниципальной услуги вне плана основной деятельности и с учётом индивидуальных требований, оформляет своё обращение (заявку) письменно с указанием срока

предоставления муниципальной услуги, формы организации услуги, требованием к содержанию услуги, с гарантией оплаты, если услуга является платной.

2.6.3. Отношения с заявителем оформляются договорами о совместной деятельности, об оказании услуг и др.

2.6.4. Доступность муниципальных услуг для населения обеспечивается гибким и удобным для населения режимом работ МБУ «СКЦ», предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни.

2.6.5. МБУ «СКЦ» Павловского СП, открыто для доступа населения ежедневно. Предоставления услуг населению может производиться в любой день недели. Мероприятия могут начинаться с 8-00 и оканчиваться до 22-00.

2.6.6. Срок подготовки муниципальной услуги должен быть не менее 30 дней.

2.6.7. При обеспечении деятельности досуговых мероприятий и оказания муниципальной услуги МБУ «СКЦ» Павловского СП, (далее- ответственный за мероприятие), проводящий и организующий мероприятие обязан соблюдать следующий порядок его подготовки:

- разработать и подготовить проекты нормативных документов для проведения мероприятий: приказы, планы подготовки и проведения мероприятия, приказы о назначении ответственных, план-задание, сценарный план (сценарий), эскизы оформления (сцены, зала, места проведения), разработать графики репетиций, внести предложение по созданию оргкомитета и его составу, разработать график дежурств сотрудников, схему размещения, смету расходов);

- согласовать, утвердить, ознакомить каждого участника мероприятия под роспись с нормативными документами по предстоящему мероприятию;

- в соответствии с Уставом МБУ «СКЦ» Павловского СП, регламентом по предоставлению муниципальной услуги, муниципальным заданием на текущий год, планом финансово-хозяйственной деятельности МБУ «СКЦ» Павловского СП - обеспечить все этапы подготовки и проведения в строго регламентированное время (согласно годового и месячного плана, утвержденного директором МБУ «СКЦ» Павловского СП), качеством (стандартом качества, паспортом услуги), тематикой;

- разработать пошаговую и поэтапную работу всех служб и отдельных специалистов МБУ «СКЦ» задействованных в проведении мероприятия, определить сроки выполнения заданий и порядок взаимодействия с другими службами, закрепить за каждым этапом подготовки мероприятия ответственного, довести его обязанности заблаговременно, осуществлять поэтапный и промежуточный контроль;

- на начальном этапе (ещё до написания сценария) организовать творческое заседание актива (худсовета) для определения тематики, стратегии, репертуарной политики, идейного замысла, масштабов и формы проведения мероприятия;

- определить сроки размещения рекламы и афиш, продумать возможность использования волонтерских движений, поднятие рейтинга мероприятия всеми возможными способами;
- заблаговременно разработать с техническими службами инструментарий технических и вспомогательных средств, необходимых для проведения мероприятия, согласовать эскизы и схемы;
- обеспечить рассылку писем (уведомлений) в службу спасения, полиции, скорой медицинской помощи для обеспечения дежурства и осуществления мер по предотвращению ЧС и актов терроризма;
- дать поручение для подготовки писем в учреждения образования для освобождения детей, участвующих в мероприятии (если есть необходимость) с указанием времени, места и ответственного. Обязательно уведомить родителей детей о предстоящем мероприятии, особенно если мероприятие организуется на выезде (за пределами здания Дворца культуры, сельского поселения, района);
- заблаговременно оповестить всех руководителей творческих коллективов МБУ «СКЦ» Павловского СП о предстоящем мероприятии во избежание накладок;
- составить примерный, в последствие уточнить, график выездов автотранспорта, с целью рационального его использования, составить план репетиций, довести время и дату выездов до всех заинтересованных лиц;
- после утверждения стратегии подготовки и проведения мероприятия составить детальную смету по приобретению товаров и услуг, обеспечить своевременную подачу документов для осуществления оплаты (смета, договор, счёт (счёт-фактура), накладная. Подписать документы и передать юристу для согласования со специалистами Администрации Павловского сельского поселения Павловского района;
- во избежание недоразумений в день мероприятия ответственный за мероприятие занимающийся проведением и организацией мероприятия, лично осуществляет сбор информации от участвующих в данном мероприятии и о их готовности;
- ответственный за мероприятие лично контролирует сценарный ход мероприятия согласно утверждённому плану;
- ответственный за мероприятие несёт персональную ответственность за качество проводимого мероприятия (отдельных номеров, регламента времени);
- в обязательном порядке мероприятие проводится в специально оборудованных помещениях, отвечающих назначению их использования: зрительных залах, дискозалах, фойе, а также на открытых площадках, временно предназначенных или подготовленных на период проведения;
- эксплуатация помещений для проведения мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями санитарных правил, предусмотренных Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», требованиям пожарной

безопасности, предусмотренными Федеральным законом от 12 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- сообщать о случившихся ситуациях и ЧП, сотрудникам пожарной части (ПЧ), отдела полиции, администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

- пресекать и не допускать случаев распространения наркотиков и других психотропных веществ в помещениях учреждения и структурных подразделениях;

- не допускать случаев продажи и распития алкогольных напитков на территории проведения массовых мероприятий и ближе 500 метров от указанной территории;

- не допускать нарушения тишины и покоя граждан в общественных местах и жилых домах после 23-00;

- обеспечить художественно-эстетическое оформление интерьеров помещений;

- обеспечить доступность ознакомления заявителей мероприятий с Правилами поведения в данном учреждении.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги, заявитель должен обратиться в МБУ «СКЦ» Павловского СП с заявлением (заявкой) на оказание муниципальной услуги.

Заявление (заявка) на оказание муниципальной услуги, оформляется на русском языке машинописным либо рукописным текстом.

В заявке указывается: фамилия, имя, отчество, если заявитель является физическим лицом, адрес и контактный телефон. Если заявителем является юридическое лицо, полное наименование организации, реквизиты юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс, данные руководителя (основания деятельности) должны быть написаны полностью.

На основании заявления (заявки) между МБУ «СКЦ» Павловского СП и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги и подписывается обеими сторонами. Заявитель должен после подписания договора на оказание муниципальной услуги, внести оплату.

После оказания муниципальной услуги между МБУ «СКЦ» Павловского СП и заявителем подписывается акт выполненных услуг.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) юридическим лицам (индивидуальным предприниматель):

- заявление

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- данные руководителя организации (копия приказа, распоряжения о назначении, доверенность, паспорта);

б) физическим лицам:

- заявление

- копия паспорта;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта;

2.7.2. МБУ «СКЦ» Павловского СП может отказать заявителю в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- временной период с момента обращения заявителем в МБУ «СКЦ» до получения результата оказания муниципальной услуги менее одного месяца;

- не предоставление необходимых документов в соответствии с законодательными и иными нормативными актам для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7.1. регламента;

2.7.3. МБУ «СКЦ» Павловского СП может отказать заявителю в оказании муниципальной услуги в следующих случаях:

- совпадение даты заявителя о предоставлении муниципальной услуги с датой другого мероприятия запланированного согласно плану основной деятельности или другого заявителя;

- невыполнение заявителем условий договора оказания услуг; - предложения заявителя, не соответствует сфере деятельности учреждения;

- в связи с изменением договорных отношений;

- если помещение, предоставленное заявителем для оказания муниципальной услуги, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам;

- возникновение форс-мажорных обстоятельств; - реорганизации или ликвидации учреждения.

2.7.4. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.8. Помещениям для предоставления муниципальной услуги должны включать в себя следующее:

- сцена или сценическая площадка;

- комнаты для организации деятельности клубных формирований;

- служебные помещения для персонала, бытовое помещение внутри или в отдельно стоящих сооружениях для персонала и посетителей;

2.8.1. Помещения учреждения должны отвечать требованиям действующих санитарно-эпидемиологических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг. Входы в помещения для приёма заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам и других маломобильных групп граждан.

2.8.2. Площадь помещения учреждения должна обеспечивать рациональное размещение необходимого оборудования.

2.8.3. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надёжность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

2.8.4. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах ожидания граждан на специально оборудованном стенде размещается полная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий» приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, а также уполномоченными специалистами.

Основанием для начала административных действий, является обращение заявителя (в письменной форме). Уполномоченный специалист рассматривает запрос заявителя и выносит решение о возможности (либо невозможности) предоставления муниципальной услуги и доводит до сведения заявителя (в устной форме, по телефону или в письменной форме посредством электронной почты) о принятом решении. Заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный специалист проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги. Заявитель заключает договор на оказание муниципальной услуги с учреждением.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя обязательно сроки и последовательность выполнения согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с момента подачи заявления уполномоченному специалисту до принятия результата:

- Обращение заявителя лично, а также с использованием, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты к уполномоченному специалисту и принятие решения о проведении мероприятия или отказе заявителю – до 30 минут;

- Определение даты и места, графика проведения мероприятия с учетом графика мероприятий МБУ «СКЦ» Павловского СП в случае установления права на получение муниципальной услуги – до 30 минут;
- Заключение договора на оказание муниципальной услуги с учетом утвержденных расценок положения по платным услугам МБУ «СКЦ» Павловского СП – за 30 дней до мероприятия;
- Разработка положения о проведении мероприятия уполномоченным специалистом МБУ «СКЦ» Павловского СП – не менее 10 дней;
- Разработка планов подготовки и проведения мероприятия с распределением обязанностей уполномоченным специалистом МБУ «СКЦ» Павловского СП – не менее 10 дней;
- Определение участников мероприятия - не менее 10 дней;
- Утверждение плана мероприятия – не менее 10 дней;
- Разработка текстов рекламы и информации о мероприятии – за 20 дней до мероприятия;
- Изготовление рекламы и ее распространение (приглашения, объявления, афиши, публикация в СМИ, в том числе на сайте МБУ «СКЦ» Павловского СП и на официальных страницах в социальных сетях) – за 14 дней до мероприятия;
- Проведение совещания с исполнителем на предмет выполнения подготовки мероприятия в соответствии с утвержденным положением и планом - за 7 дней до мероприятия;
- Проведение мероприятия – не позднее 30 дней с даты начала договорных отношений;
- Подписание акта выполненных услуг, анализ мероприятия – согласно условиям договора;

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятым в ходе предоставления муниципальной услуги решений сотрудниками учреждения осуществляется: директором учреждения, заместителем директора, учредителем – администрацией Павловского сельского поселения Павловского района. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором учреждения, заместителем директора:

оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

итоговый контроль (по итогам полугодия, года);

тематический контроль (по видам услуги определённой тематической направленности);

мониторинг основных показателей работы за определённый период.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие, государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующий нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качества предоставления муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица муниципального учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в учреждения.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются главе Павловского сельского поселения Павловского района.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта администрации Павловского сельского поселения Павловского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица учреждения либо служащего учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то руководитель учреждения, глава Павловского сельского поселения Павловского района, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в учреждение руководителю, главе Павловского сельского поселения Павловского района.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава Павловского сельского поселения Павловского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Социально-культурный Центр»
Павловского сельского поселения
Павловского района



А.В.Мельник

Приложение 1
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Организация показа концертов и концертных программ»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

