**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2016 г. № 24

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований

и формирований самодеятельного народного

творчества, организация мероприятий».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных услуг) », постановлением администрации Новоалександровского сельского поселения от 29.02.2012 г. № 16 «Об утверждении Порядка разработанного и утвержденного административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановление администрации Новоалександрвоского сельского поселения от 16.11.2015 г. № 297 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями Новоалександровского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, организация мероприятий» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Новоалександровского сельского поселения и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2016 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалексадровского сельского поселения от 11.01.2016 № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, организация мероприятий» с момента подписания настоящего постановления.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Приложение

к постановлению администрации

Новоалександровского сельского поселения

от 11.02.2016 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, организация мероприятий»**

**1.Общие положения**

**1.1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, организация мероприятий» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным

учреждением культуры «Сельский Дом культуры х.Новоалександровка»

Новоалександровского сельского поселения.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ( «Российская газета»,25.12.1993г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.92, №248); (ред. От 29.12.2006, с изм. и дополн., вступающими в силу с 01.01.2008 г.)

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ - в ред. Федерального закона от 19.07.2009 г. № 195-ФЗ);

Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007г.);

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральным законом от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Федеральным законом от 06.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Федеральным законом от 06.10.1999 г. « Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006, с изм. 26.04.2007) «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации и предоставлении муниципальных услуг»

Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);

Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»

Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

Приказом Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 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";

Решением Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");

Областным законом от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» (ред. от 13.10.2008) ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004.Изменения, внесенные Областным законом от 13.10.2008 № 113, вступают в силу с 1 января 2009 год);

Постановлением Администрации Ростовской области от 23.11.2009 № 615 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Культура Дона (2010 – 2013 годы)»;

Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 №319. «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры»;

Правовыми актами органов местного самоуправления Новоалександровского сельского поселения, уставом МБУК «НСДК»

**Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):**

-устав учреждения;

- документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;

-правоустанавливающие документы по земле;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

**Локальные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):**

- структура учреждения, штатное расписание;

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностные инструкции;

- положения о надбавках, доплатах, премировании;

- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности

**Организационно-распорядительные документы определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):**

- планы и отчеты учреждения;

-приказы, распоряжения, указания;

- аттестационные документы;

-кадровые документы;

-документы бухгалтерского учета и отчетности;

- статические отчеты;

- журнал учета работы учреждения;

- журналы учета работы клубных формирований.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, организация мероприятий.

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский Дом культуры х.Новоалександровка».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

- Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- Организация мероприятий.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в соответствии с годовым планом МБУК «НСДК»

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальное задание на оказание муниципальной услуги.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления услуги.**

Физические и юридические лица не предоставляют специальных документов для получения муниципальной услуги.

«В случаях, предусмотренных Федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина,

Права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг» (приведенная редакция соответствует пункту 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2010 г. №№№ 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Физические и юридические лица не предоставляют специальных документов для получения муниципальной услуги.**

**2.8.Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- потребитель нарушает правила поведения в общественных местах;

- потребитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества учреждения;

- потребитель причинил ущерб оборудованию, либо помещениям МБУК «НСДК»

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,** и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе согласно муниципального задания.

**2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда;

Быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой пожарной сигнализации, обеспечены запасными и эвакуационными выходами;

В помещении МБУК «НСДК» должны быть предусмотрены концертный, танцевальный зал, репетиционные помещения, кабинеты для сотрудников, служебные помещения. Концертный зал должен быть оснащен современным свето-звукотехническим оборудованием. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги должны выделяться расходные материалы и канцелярские товары.

**2.11.Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги отражены в муниципальном задании МБУК «НСДК».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе и в электронной форме.**

**3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУК «НСДК» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, а также размещением информации на стендах. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), использование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Новоалександровского сельского поселения. Почтовый адрес: 346748, х.Новоалександровка Азовского района Ростовской области, ул.Ленина № 88 «А» номер телефона: (886342) 91-7-54. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц, являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

Индивидуальное устное информирование осуществляется любым специалистом МБУК «НСДК» при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном обращении заинтересованных лиц специалист МБУК «НСДК» дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица время для получения консультаций. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий информирование должен внимательно и корректно относиться к заинтересованным лицам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего звонок. Индивидуальное письменное информирование, при обращении заинтересованных лиц в МБУК «НСДК», осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется в простой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения. Публичное письменное информирование осуществляется:

-путем использования информационных стендов, оборудованных в доступном для получателя муниципальной услуги помещении МБУК «НСДК».

**3.2.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК «НСДК». Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Оповещение о создании клубного формирования

2. Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования

3. Разработка Положения (Устава) о клубном формировании, утверждение его руководителем МБУК «НСДК», разработка структуры формирования.

4.Издание приказа о создании клубного формирования и утверждение Положения (Устава) о клубном формировании, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности.

5. Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон).

6. Ведение журнала учета работы клубного формирования.

7. Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования.

8. проведение индивидуальных и коллективных занятий.

9. Изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования. Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

3.2.2.Организация мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК «НСДК» и обращения органов местного самоуправления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является руководитель юридического лица и (или) структурного подразделения, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры, проводятся работы в следующем порядке:

Формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо - постановочные группы).

Составление плана организации подготовки и проведения мероприятий, с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия.

Информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала.

Разработка сценария проведения мероприятий.

Оповещение о проведении мероприятия, изготовление афиш, объявлений.

Сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров для осуществления мероприятия.

Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук и другие художественно-выразительные средства)

Осуществление режиссуры мероприятия.

Проведение репетиционной работы.

Проведение мероприятия, дежурство при проведении мероприятия.

Контроль за порядком проведения мероприятия.

Анализ проведения мероприятия.

Результатом является проведение мероприятия в назначенный срок.

**4. Формы контроля за соблюдением административного регламента.**

Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «НСДК». Текущий контроль соблюдается путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение процедур, положений административного регламента. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества услуг осуществляет Администрация Новоалександровского сельского поселения 1 раз в полугодие. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае поступления жалоб на качество услуг.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБУК «НСДК»**

Решения должностных лиц МБУК «НСДК», принятые в рамках исполнения действий по предоставлению муниципальной услуги, а также их действия или бездействия, могут быть обжалованы в досудебном порядке. Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги следует обращаться: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский Дом культуры х.Новоалександровка» , 346748, х.Новоалександровка, Азовского района, Ростовской области, ул.Ленина 88 «А».Директор учреждения – Бондаренко Татьяна Александровна , тел. (886342) 91-7-53;

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение , заявление или жалобу ) далее письменное обращение) . В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов. В письменном обращении указываются:

-фамилия, имя, отчество заинтересованного лица ( а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от юридического лица);

-контактный почтовый адрес;

-предмет обращения;

-личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата;

В подтверждение своих доводов, заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии;

Если в письменном обращении указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письма письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давали письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо в праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Письменные обращения рассматриваются в течение 15 дней с даты регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу , должностного лица органа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены приятного решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной ошибки услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами.

2) 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.

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

МБУК «НСДК» имеет книгу обращений, которая находится в помещении МБУК «НСДК» и выдается по первому требованию потребителя. Все обращения об обжаловании действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

-принятых решений;

-проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу муниципальной услуги и применении административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушение, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ход предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращение заинтересованных лиц, 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. Ответственным за прием обращений (жалоб) является директор МБУК «НСДК».

**6. Судебное обжалование.**

Решение и действия (бездействие) МБУК «НСДК» Новоалександровского сельского поселения, должностных лиц МБУК «НСДК» Новоалександровского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги " Организация деятельности клубных формирований, организация мероприятий " могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Глава Новоалександровского С.А.Комаров

сельского поселения

**Приложение №1  к административному регламенту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Телефон** |
| **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сельский Дом культуры х.Новоалександровка**  **Начало работы – 9 часов**  **Перерыв на обед-с 12 до 13 часов**  **Окончание работы – 18 часов**  **Выходные дни – воскресенье, понедельник.**  **Сельский Дом культуры с.Высочино**  **Начало работы - 10 часов**  **Перерыв на обед – 14-15 часов**  **Окончание работы – 17 часов**  **Выходной день – понедельник**  **Сельский Дом культуры с.Платоно-Петровка**  **Начало работы – 10 часов**  **Перерыв на обед – 12-17 часов**  **Окончание работы – 21 часов**  **Выходной день – понедельник**  **Сельский Дом культуры х.Павловка**  **Начало работы – 10 часов**  **Перерыв на обед – 12-17 часов**  **Окончание работы – 21 часов**  **Выходной - понедельник** | **х.Новоалександровка, Ленина 88 «А»**  **с.Высочино ул. Горького 33**  **с.Платоно-Петровка ул.Калинина 12»А»**  **х.Павловка пер.Ростовский 8** | **91-7-54**  **91-5-40**  **3-76-88**  **3-76-94** |