Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.07.2016 г. | № 231 | с. Крученая Балка |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры» Муниципального бюджетного учреждения культуры Сальского района «Сельский дом культуры Кручено-Балковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом Российской федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 26.11.2011 № 197 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кручено-Балковского сельского поселения»

П О С ТА Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры» Муниципального бюджетного учреждения культуры Сальского района «Сельский дом культуры Кручено-Балковского сельского поселения» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Кручено-Балковского сельского поселения и информационном стенде.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения В.В. Ткачев

Верно: ведущий специалист С.В. Олейников

Приложение

к постановлению

Администрации Кручено-Балковского

сельского поселения

от 28.07.2016 № 231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение мероприятий по поддержке

народного творчества и культуры»

Муниципального бюджетного учреждения культуры Сальского района «Сельский дом культуры Кручено-Балковского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий по поддержке народного творчества и культуры муниципальным бюджетным учреждением культуры Сальского района «Сельский дом культуры Кручено-Балковского сельского поселения» (далее – МБУК «СДК») , определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставляющего муниципальную услугу «Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры»:

Управление культуры и искусства Сальского района (далее – УК и И):

Юридический адрес: 347630 Ростовская обл., г. Сальск, ул. Ленина, 22;

Фактический адрес: 347630 Ростовская обл., г. Сальск, ул. Ленина, 22

График работы «Ук и И»: понедельник- пятница, с 8-00 до 17-00,

перерыв- с 12-00 до 13-00, выходные дни- суббота, воскресенье.

Тел./факс: (86372) 5-12-21 (факс); (86372) 5-12-24;

эл. почта: uprkult@salsk.donpac.ru;

Информация о месте нахождения и графике работы непосредственного исполнителя муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры»:

МБУК «СДК»:

Юридический адрес: 347618 Ростовская обл., Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Ленина, 20-а

Фактический адрес: 347618 Ростовская обл., Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Ленина, 20-а

График работы МБУК «СДК»: вторник - воскресенье с 10-00 до 18-00;

перерыв- с 13-00 до 14-00; выходные – понедельник.

1.3.2. Информация об оказываемых муниципальных услугах находится в помещении непосредственного исполнителя муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры»- на информационных стендах МБУК «СДК», а также доводится до населения посредством электронного информирования и средствами массовой коммуникации: устно, с помощью телефонной связи, почтовой связи, объявлений через акустическую систему и информационных материалов (афиш, пригласительных билетов, буклетов и листовок и др.).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

«Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры» - (далее – муниципальная услуга)

2.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление культуры и искусства Сальского района (далее – УК и И).

2.3. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется МБУК «СДК»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры»

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги определяется перспективными планами мероприятий по поддержке народного творчества и культуры, расписанием занятий клубных объединений и кружков, графиком выездов автоклубов. Срок рассмотрения заявки не должен превышать 30 дней.

2.6. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский Кодекс Российской Федерации;

-Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

-Кодекс об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановление правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»;

-Постановление Администрации Сальского района от 20.07.2011 №831 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Сальского района»;

- Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года №609);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 года № 1063-р (социальные нормативы и нормы);

- Правила пожарной безопасности для Учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) введены в действие Приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994 года №736;

- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 18 июня 2003 года №313);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28 июля 2003 года № 253-ст, дата введения 01 июля 2004 года);

- Устав Муниципального образования «Сальский район»,

- Положение об УК и И, локальные акты учреждения.

- Устав, локальные акты МБУК «СДК»,

Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Сальского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, или иными нормативными актами, для предоставления муниципальной услуги:

- физическим лицам документов для предоставления муниципальной услуги не требуется

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация МБУК «СДК»,

- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля,

- несоответствие тематики предоставляемой муниципальной услуги,

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного,

наркотического, токсического опьянения;

-нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии

(враждебный настрой, агрессивность и так далее),

- нарушение получателем норм техники безопасности и противопожарной

безопасности, правил пользования услугами МБУК «СДК».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

- В помещениях МБУК «СДК» для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МБУК «СДК».

- Помещение МУК «СДК» для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной услуги.

- Помещение МБУК «СДК» для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, оргтехника, свето-аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, современной мебелью, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

- Помещения МБУК «СДК» для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Информирование граждан:

- основанием для начала административной процедуры по информированию граждан является обращение заявителя;

- предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей;

- если специалист МБУК «СДК» квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно;

- результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об организации и проведении мероприятий по поддержке народного творчества и культуры;

б) Консультирование граждан:

- основанием для начала административной процедуры по информированию граждан является обращение заявителя;

- предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей;

- если специалист МБУК «СДК» квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно;

- результатом предоставления муниципальной услуги является консультирование граждан об организации и проведении мероприятий по поддержке народного творчества и культуры;

3.2. Администрация Сальского района является учредителем МБУК «СДК» Сальского района. Подготовка распорядительных правовых актов и приказов, регулирующих деятельность директора МБУК «СДК» выполняется начальником Управления культуры и искусства Сальского района, курирующим деятельность муниципального учреждения культуры – МБУК «СДК».

3.3. Приказы, регулирующие деятельность МБУК «СДК», издает директор МБУК «СДК», а так же контролирует качественное выполнение муниципальной услуги, осуществляемой структурными подразделениями данного учреждения.

3.4. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности МБУК «СДК».

4. Порядок и формы муниципального контроля

за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками МБУК «СДК» осуществляет директор МБУК «СДК». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор данного учреждения культуры.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник УК и И.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) работников МБУК «СДК»

4.4. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. Предметом муниципального контроля (надзора) является исполнение муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры»;

4.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- при проведении проверки своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) УК и И о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) УК и И о проведении проверки, при необходимости копии документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- ознакомить перед началом проведения выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, по их просьбе;

- по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица подлежащего проверке, представлять информацию об УК и И, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной угрозе для безопасности государства, не допускать необоснованное ограничение прав юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом начальника (заместителя начальника) УК и И;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица.

4.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

4.8.1.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.;

- предоставлять в УК и И в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; - обжаловать действия (бездействие) специалистов УК и И, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; - предоставить должностным лицам, осуществляющим контроль за исполнением муниципальной услуги, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

5) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры» Муниципального бюджетного учреждения культуры Сальского района «Сельский дом культуры Кручено-Балковского сельского поселения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение мероприятий по поддержке**

**народного творчества и культуры»**

**Информирование граждан по вопросам**

**оказания услуги «Организация и проведение мероприятий по поддержке народного творчества и культуры» (анонсы мероприятий)**

Заключение договора, оформление заявки или покупка билетов на мероприятия

Подтверждение информации о сроках проведения мероприятий

**Предоставление услуги**

**заявителю**