



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РУСАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 июля 2016 г.

с.Русаковка

№81

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципальной функции
«Организация досуга населения и поддержка народного творчества
В Русаковском сельском поселении»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21 августа 2014 года №54-ЗРК, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Русаковского сельского поселения, с целью изучения потребности, спроса, предоставления населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции в администрации Русаковского сельского поселения «Организация досуга населения и поддержка народного творчества». (Приложение)
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде и сайте администрации Русаковского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Русаковского сельского поселения

В.А.Ковтун

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции
в администрации Русаковского сельского поселения
«Организация досуга населения и поддержка народного творчества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Организация досуга населения и поддержка народного творчества» (далее – Регламент), разработан в соответствии с перечнем муниципальных услуг (функций), предоставляемых в администрации Русаковского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной функции

Полномочия по предоставлению муниципальной функции осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации ст. 44;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Основы законодательства РФ о культуре: Закон № 3612-1 от 9 октября 1992 года ст. 40;

- Приказ Минкультуры 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 творчества»;

- Устав Русаковского сельского поселения;

- Устав МКУК «Русаковский сельский дом культуры».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры Русаковского сельского поселения «Русаковский сельский дом культуры» (далее — Русаковский СДК).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений,
- проведение культурно-массовых мероприятий,
- развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждений культуры.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем участия населения Русаковского сельского поселения:

- в культурно-досуговых мероприятиях;
- в работе клубных формирований учреждений культуры.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- юридические лица действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в учреждениях культуры;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении МКУК «Русаковский СДК» и входящих в его состав структурных подразделений, контактных телефонах (телефонах для справок):

МКУК «Русаковский сельский дом культуры»

297626, Республика Крым, Белогорский район, с.Русаковка, ул.Киевская, 81-а, тел. +7(978) 808 32 55.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации и работники МКУК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МКУК, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения отдела культуры.

5. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

6. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- времени показа культурно-досуговых мероприятий;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы муниципального казенного учреждения культуры Русаковского сельского поселения «Русаковский сельский дом культуры»:

понедельник - пятница с 8.00 час до 19.00 час,

суббота – с 10.00 час до 19.00 час;

воскресенье – выходной день.

2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения МКУК «Русаковский СДК» и его почтовый адрес: 297626, Республика Крым, Белогорский район, с.Русаковка, ул. Киевская, 81-А.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

2. Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Обращение за получением муниципальной услуги лица в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
- Нахождение потенциального получателя функции в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганское поведение).

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУК «Русаковский СДК», указанном в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной функции, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечение коммунальными услугами,
- оснащение средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- материально-техническое оснащение процесса организации досуга.

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

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.8. Требования к оказываемой муниципальной услуге

1. Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2. Обеспечение процесса организации досуга квалифицированным персоналом.

3. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять духовные потребности населения в сценическом искусстве.

4. Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории Русаковского сельского поселения Белогорского района:

- создания и показа спектаклей, концертов, фестивали, конкурсы, творческие вечера, музыкальные лектории и вечера, представления, организации других культурно - досуговых мероприятий;
- организация выездных спектаклей, концертов и других культурно - досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

5. Гастрольная деятельность любительских творческих коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения, пропаганде достижений любительского искусства.

6. Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

7. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности муниципальных учреждений культуры, оценивается количеством получателей услуг и количеством проведенных мероприятий за год.

8. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

9. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

Устав учреждения, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности; о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.

Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс

предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Государственные стандарты предоставления муниципальных услуг в области культуры (далее - стандарт) распространяются на функции в области культуры, предоставляемые населению Русаковского сельского поселения Белогорского района муниципальными казенными учреждениями культуры и устанавливают основные требования, определяющие качество этих услуг.

Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения.

2.9. Основание предоставления муниципальной функции

Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства района, поддержке и развитию этно - культурных традиций и обрядов.

3. Административные процедуры

3.1. Основной целью деятельности учреждений культуры является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

3.2. Предмет деятельности учреждений культуры - организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, концертов, создание условий для самостоятельного творчества.

3.3. Основными видами деятельности учреждений культуры являются:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, любительских объединений и клубных формирований;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов;
- организация работы разнообразных консультаций, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с этно - культурными традициями и обычаями;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;

3.4. МКУК «Русаковский СДК» информирует население Русаковского сельского поселения Белогорского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги наглядно (афиши, информационные стенды).

3.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции и принятием решений, осуществляется должностными лицами МКУК «Русаковский СДК», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

3.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников, участвующих в оказании муниципальной функции.

3.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

3.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.10. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Русаковского сельского поселения и руководители МКУК «Русаковский СДК». Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками МКУК «Русаковский СДК», осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУК «Русаковский СДК».

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МКУК «Русаковский СДК» .

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции:

5.1.1. Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие) осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение) либо письменно на имя заместителя Главы района по социальным вопросам, заведующего Отделом культуры, либо устно к руководителю муниципального учреждения культуры, заведующему Отделом культуры.

5.1.2. В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30-ти дней с даты регистрации обращения.

5.1.4. При обращении с устной жалобой к руководителю муниципального учреждения культуры ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.