**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

**\_\_\_\_. 2012г. с. Средняя Матренка № \_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Среднематренский поселенческий центр культуры » предоставления муниципальной услуги «Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.300) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет № \_\_\_ от \_\_\_2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и от 16.01.2012 г. № 2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в качестве основных видов деятельности» на 2012г-2014г.г.», администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Среднематренский ПЦК» предоставления муниципальной услуги «Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет

от \_\_\_\_\_.2012 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам» муниципального бюджетного учреждения культуры «Среднематренский ПЦК»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящий регламент распространяется на услугу «Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам», предоставляемую населению сельского поселения Среднематренский сельсовет, Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Среднематренский ПЦК» (далее Учреждение», подведомственным администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, оплачиваемую (финансируемую) из средств бюджета сельского поселения, и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления услуг в области культуры.
   2. **Термины и определения:**
      1. Муниципальная услуга в области культуры - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов местного самоуправления, финансируемой за счет средств бюджета сельского поселения и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере культурного и информационного обеспечения;
      2. Административный регламент предоставления муниципальных услуг - устанавливает основные параметры и требования, которым должна соответствовать совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющие ее способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности потребителя в сфере культурного и информационного обеспечения.
   3. **Круг заявителей**
      1. Муниципальная услуга «Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам», предоставляется физическим и юридическим лицам.
      2. Каждый житель, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, не зависимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также лица, временно находящиеся на территории сельского поселения  имеют право на получение муниципальной услуги «Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам»,
   4. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.**
      1. Место нахождения Учреждения: 399459, Липецкая область, Добринский район, с.Средняя Матренка, ул. Центральная, д.14
      2. График работы Учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | вторник - суббота | 8.00 - 17.00; |
|  |
|  | понедельник | выходной день; |
|  | перерыв(бухгалтерия) | 12.00 - 13.00(12.00-13.00) |

# Справочный телефон Учреждения: 8-(47462)-3-44-01.

**Информацию о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Учреждения, порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет** [lmu@list.ru](mailto:lmu@list.ru)  **и на информационных стендах расположенных в здании Учреждения.**

# На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

# режим работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

# номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан

# интернет-адрес;

# номера телефонов, адреса электронной почты;

# перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

# порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением;

# перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

# выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

# Письменные заявления граждан и юридических лиц по предоставлению муниципальной услуги направляются в Учреждение:

* + 1. по почтовому адресу: 399459, Липецкая область, Добринский район, с. Средняя Матренка, ул. Центральная, д.14

# на факс: 8-(47462) 3-44-01;

1.4.7. Обращения заявителей в электронной форме направляются по адресу: [srmatrenka@dobrinka.lipetsk.ru](mailto:srmatrenka@dobrinka.lipetsk.ru).

# Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу, определяет исполнителя для подготовки ответа.

# Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**
   1. **Наименование Муниципальной услуги:**
      1. Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам
   2. **Содержание услуги:**
      1. Муниципальная услуга «Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам» включает в себя:

* Создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков и студий, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований. Организация выступлений солистов и коллективов художественной самодеятельности в конкурсах, фестивалях и других массовых мероприятиях.
  1. **Общий срок предоставления услуги.**

Услуга предоставляется в течение года, согласно внутреннего распорядка учреждений культуры, занимающихся организацией работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам.

2.3.1. Объем услугиопределяется числом участников клубных формирований (чел.) в течение года, в соответствии с муниципальным заказом (заданием) на текущий год.

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

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:  
копии учредительных документов, копии ИНН, ОГРН, ОГРИП,  
договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

физическим лицам: копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, копия ИНН.

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно согласно муниципальному заданию или на частично платной основе (договорная основа, продажа билетов)

Платные услуги выполняются (оказываются) учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг. В случаях, если федеральным законом предусматривается оказание учреждением платной услуги в пределах муниципального задания, в том числе для льготных категорий потребителей, такая платная услуга включается в перечень муниципальных услуг, по которым формируется муниципальное задание. Платные работы и услуги оказываются (выполняются) учреждением сверх установленного муниципального задания на основании договоров возмездного оказания услуг. Они не могут быть оказаны взамен или в рамках выполнения муниципального задания, финансируемого за счет средств местного бюджета.

Учреждение самостоятельно определяет возможность выполнения (оказания) платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу и т.д.

Учреждение формирует и утверждает перечень платных услуг по согласованию с Учредителем.

Учреждение разрабатывает цены на платные услуги на основании Методики расчета цен на работы и услуги выполняемые (оказываемые) учреждением на платной основе, которой является неотъемлемой частью настоящего порядка и утверждает цены на платные услуги по согласованию с учредителем.

Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее затраты).

Учреждение самостоятельно рассчитывает цены выполняемые (оказываемые) им платные работы и услуги по согласованию с Учредителем исходя из себестоимости и рентабельности, оформляя калькуляцию цены на каждый вид платной работы и услуги.

Стоимость платных работ и услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее затраты).

Учреждение, выполняющие (оказывающие) платные услуги, обязана своевременно и в доступном месте представлять гражданам юридическим лицам необходимую и достоверную информации о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно таблице №1.

**Таблица №1**

**Информация о ценах на платные услуги (работы) оказываемые (выполняемые)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги (работы) | Цена |
| 1 | Организация массовых мероприятий |  |
| 2 | Клубы по интересам |  |
| 3 | Выездные мероприятия |  |

Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

2.5.1. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя.

2.5.2. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.6. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

* Проведение отчетных концертов коллективов и клубов по интересам.
* Участие жителей в работе клубных формирований учреждений культуры.

**2.7. Порядок получения доступа к услуге:**

2.7.1. Получить услугу можно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Среднематренский ПЦК»

2.7.2. Потребители свободно посещают место проведения занятий самодеятельного художественного творчества, если иное не предусмотрено порядком их проведения.

2.7.3. Учреждение самостоятельно определяет перечень платных услуг, которые отражают интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности предоставления.

2.7.4. Стоимость платных услуг и порядок их оплаты определяется учредителем в соответствии с нормативными документами.

2.7.5. Творческие коллективы функционируют как на платной, так и на бесплатной основе.

2.7.6. Учреждение должно предоставлять широкий спектр направлений самодеятельного художественного творчества, удовлетворяющих потребности разных слоев населения и способствующих развитию и повышению творческой активности населения, всестороннему развитию детей и подростков, нравственному, эстетическому, патриотическому воспитанию граждан, обеспечивающих расширение общего и культурного уровня и сферы общения населения.

2.7.7. В учреждении наполняемость в коллективах любительского, художественного творчества не рекомендуется превышать 20 пользователей (за исключением хоровых, оркестровых, театральных и тому подобных групп).

2.7.8. Занятия во всех коллективах любительского, художественного творчества проводятся систематически не реже двух раз в неделю по два учебных часа.

2.7.9. Руководители могут собирать свои коллективы на репетиции чаще, например, в период подготовки к концерту, фестивалю, конкурсу, смотру и другим подобным мероприятиям.

2.7.10. В конце каждого творческого сезона должны быть организованы отчетные концерты, спектакли, представления любительских, художественных коллективов, выставки работ участников формирований изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

2.7.11. За достигнутые успехи любительскому коллективу может быть присвоено почетное звание «народный, образцовый коллектив любительского, художественного творчества».

2.7.12. Учреждение обязано предоставлять по требованию посетителей книгу отзывов и предложений с целью приема мнений по вопросу улучшения обслуживания.

**2.8. Услуга не предоставляется:**

* при отсутствии свободных мест;
* лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* лицам в грязной одежде (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей);

**2.9. Информационное сопровождение деятельности исполнителей муниципальных услуг.**

2.9.1. В состав информации о предоставляемых учреждением муниципальных услугах в обязательном порядке включаются:

* характеристики услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;
* возможность влияния получателей услуги на её качество;
* правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуги;

**2.10. Информирование граждан осуществляется посредством:**

2.10.1. Оформления информационных стендов (уголков получателей услуг) в Учреждении;

2.10.2. Размещения информации на сайте администрации сельского поселения.

**2.11. Нормативно правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуги:**

- Конституция Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации

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

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

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Среднематренский ПЦК»,

- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Добринского муниципального района.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку х выполнения.**
   1. Содержание административного действия.
      1. Главой администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области утверждается годовой план работы Учреждения, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги.
      2. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является материальное и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.
      3. На информационных стендах в Учреждении, в средствах массовой информации, в интернете размещается реклама по работе коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам
   2. Принимаются заявки от получателей услуги.
      1. Учреждение контролирует и обеспечивает качественное выполнение услуги.
   3. Способом фиксации результата выполнения административных действий является ежеквартальный отчет Учреждения перед Учредителем.
   4. Блок-схема последовательности предоставления Муниципальной услуги дана в приложении №1 к настоящему регламенту.
2. **Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.
   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.
   3. 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 Учреждения
   4. 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.
   5. 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).
      1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**
   6. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
   7. Заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) специалистов Учреждения.
      1. Жалоба может быть направлена по адресу: 399458, Липецкая область, Добринский район, с. Средняя Матренка,  ул. Центральная, д. 14.
      2. Высказана устно на личном приеме у директора. Прием граждан по личным вопросам ведется согласно графику работы Учреждения.
   8. Заявитель должен указать:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому будет отправлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личная подпись и дата (если жалоба в письменном виде)
  1. Руководитель Учреждения:
     1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (обращения), при рассмотрении жалобы присутствует либо сам заявитель, либо его законный представитель;
     2. запрашивает необходимые документы, материалы для рассмотрения жалобы в пределах полномочий учреждения,
     3. по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
     4. Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения.
     5. Ответ на жалобу отправляется по почтовому адресу заявителя.
     6. Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
     7. Ответ на жалобу не дается в случаях:
* если жалоба анонимная;
* если жалоба не поддается прочтению;
* если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов семьи;
* если жалоба подается неоднократно, без новых доводов или обстоятельств.
  + 1. О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.
  1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Учреждение

Заявитель

Публичное информирование

Личное обращение заявителя – 20 мин

Письменное обращение заявителя

Своевременное размещение информации об услуге, внешняя реклама, информационные стенды, информация в сети Интернет

Рассмотрение письменного обращения и подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, ответа заявителю – не более 3 дней

Предоставление запрашиваемой информации заявителю

Приложение № 2

к административному регламенту

Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Среднематренский ПЦК»

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Адрес проживания (фактический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.