



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
САМБЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«САМБЕКСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

346872, Ростовская область, Неклиновский район, с.Самбек, ул. Кооперативная 27
ИНН 6123014131 КПП 612301001 БИК 046015001
Р/с 40701810360151000032 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области
г. Ростов-на-Дону Л/с 20586У67900 тел. 8(86347)26-1-21; e-mail: dksambek@mail.ru

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2020 год

1.1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация деятельности клубных формирований, организация и проведение различных по форме и тематике культурно- массовых мероприятий, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами, организация досуговой деятельности " (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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993 г. № 237); Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. (Российская газета от 22.12.2006, №289); Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 N 145-ФЗ Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248); (ред. от 29.12.2006, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008); Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета" от 07.04.1992г.) (в ред. от 25.10.2007г.); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165); 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 13.03.1995г. № 32-ФЗ "О днях воинской славы и памятных датах России"; Федеральным законом от 06.10.1999г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; Федеральным законом от 6.01.1999г. №7-ФЗ "О народных художественных промыслах"; Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 г. № 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 г. № 1683-р (ред. от 23.11.2009) "О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры"; Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 г. №267 "Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015годы"; Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 г. №278 "Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры"; 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"; 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 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) "О Федеральной

целевой программе "Культура России (2006-2011 годы)"; 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); Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 №319. "Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры"; Областным законом от 22.10.2004 г. № 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 г.); Постановлением Администрации Ростовской области от 23.11.2009 г. №615 "Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы "Культура Дона (2010 - 2013 годы)"; Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 г. №319 "Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры"; Правовыми актами органов местного самоуправления Неклиновского района; Уставом МБУК ССП «Самбекский ДК».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Организация деятельности клубных формирований, организация и проведение различных по форме и тематике культурно- массовых мероприятий, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами, организация досуговой деятельности»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Самбекского сельского поселения Самбекский Дом культуры

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;
- организация работы клубных формирований - коллективов художественной самодеятельности, клубов и любительских объединений;

- осуществление выездного культурного обслуживания жителей отдаленных населенных пунктов;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.
Услуга предоставляется в соответствии с годовым Планом МБУК ССП Самбекский ДК

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 системах 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 № 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или 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 ССП «Самбекский ДК»

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 бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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 всеми средствами коммунально - бытового обслуживания, системами охранно-пожарной и тревожной сигнализаций; обеспечены запасными и эвакуационными выходами.

В помещении МБУК ССП «Самбекский ДК» 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, а также обеспечиваться доступом в Интернет. 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 ССП «Самбекский ДК»

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

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУК ССП «Самбекский ДК» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте МБУК ССП «Самбекский ДК» (dksambek@mail.ru), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах и социальных сетях. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, использование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещаются на сайте МБУК ССП «Самбекский ДК». Почтовый адрес: 346872, Ростовская область, Неклиновский район, с.Самбек, ул.Кооперативная, 27. Номера телефонов для справок: (86247) 26-1-21; Электронный адрес МБУК ССП «Самбекский ДК» dksambek@mail.ru Информирование заинтересованных лиц организуется посредством индивидуального информирования, публичного информирования. Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МБУК ССП Самбекский ДК при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, 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 консультации. 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 корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании МБУК ССП Самбекский ДК, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МБУК ССП Самбекский ДК осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой 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 публикации информационных материалов на официальном Интернет-сайте МБУК ССП Самбекский ДК (dksambek@mail.ru);

- путем использования информационных стендов, оборудованных в доступном для получателя муниципальной услуги помещении МБУК ССП Самбекский ДК.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК ССП Самбекский ДК, 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 ССП Самбекский ДК.
 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 и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК ССП Самбекский ДК, обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является руководитель юридического лица, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы).
2. Составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия.
3. Информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала.
4. Разработка сценария проведения мероприятия.
5. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.
6. Сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия.
7. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства)
8. Осуществление режиссуры мероприятия.
9. Проведение репетиционной работы.
10. Проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.
11. Контроль за порядком проведения мероприятия.
12. Анализ проведения мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

4. Формы контроля за соблюдением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры, осуществляется директором МБУК ССП Самбекский ДК. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение процедур, положений административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией Самбекского сельского поселения. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБУК ССП Самбекский ДК.

Решения должностных лиц МБУК ССП Самбекский ДК 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 Самбекского сельского поселения «Самбекский Дом культуры» 346872, с. Самбек, Неклиновского района. Ростовской области ул.Кооперативная, 27 ; директор учреждения – Попова Ирина Петровна тел.: (86247) 26-1-21.

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 очевидным 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 имени 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 не 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 либо 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 письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались 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 вправе 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 30 дней с даты поступления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса учредителю МБУК ССП Самбекский ДК уполномоченное должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо (его уполномоченного представителя). Если в результате

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу муниципальной услуги и применении административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица. Обращения 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 специалист МБУК ССП Самбекский ДК закрепленный за данным действием приказом директора МБУК ССП Самбекский ДК