**Администрация Новороговского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 мая 2017 года № 66 ст. Новороговская**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги (исполнению**

**муниципальной функции) «Организация деятельности**

**клубных формирований и формирований самодеятельного**

**народного творчества»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1.Утвердить административной регламент по предоставлению муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» согласно приложению.

2.Считать утратившим силу постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 29.02.2012 № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Услуги клубного типа».

3. Организацию за исполнением постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения культуры Новороговского сельского поселения «Новороговский сельский дом культуры».

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

 Глава Администрации

Новороговского сельского поселения О.С.Григорова

Приложение

к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 26.05.2017 года № 66

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере культуры, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МБУК НСП «Новороговский СДК», а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» являются заявители ст. Новороговской, Егорлыкского района, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3.Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новороговского сельского поселения Егорлыкского района «Новороговский сельский дом культуры» при оказаниимуниципальной услуги/работы взаимодействует с:

1.3.1.Министерством культуры Ростовской области;

1.3.2.Ростовским областным домом народного творчества;

1.3.3.Администрацией Егорлыкского района;

1.3.4.Отделом культуры Администрации Егорлыкского района;

1.3.5.Администрациями сельских поселений Егорлыкского района;

1.3.6.Администрацией Новороговского сельского поселения;

1.3.7.Учреждениями (клубного и библиотечного типа, детской школой искусств, общеобразовательными школами Егорлыкского района и ст. Новороговской и т. д.);

1.3.8.Физическими и юридическими лицами Егорлыкского района и ст. Новороговской.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры Новороговского сельского поселения Егорлыкского района «Новороговский сельский дом культуры».

2.2.1.Сведения о месте нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, контактный телефон, адрес электронной почты: 347681, ул. Советская, 62, ст. Новороговская, Ростовской области, тел40-1-23, sdk40123@yandex.ru.

2.2.2.Сведения о графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: cреда -пятница с 8-30 до 17-15суббота с 9-00-15-00, перерыв на обед с 12-00 час до 13-30, выходные дни - воскресенье, понедельник, вторник.

2.3.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация обращения в муниципальное бюджетное учреждение культуры Новороговского сельского поселения Егорлыкского района «Новороговский сельский дом культуры».

Результат предоставления муниципальной услуги – организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги - непосредственно при обращении в пределах режима работы МБУК НСП «Новороговский СДК».

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» ;

-Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

-Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

-Федеральный закон от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

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

-Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

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

-Федеральный закон от 02.05.2005 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

-Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

-Указ Президента РФ от 24.12.2014 г. № 808 «Основы государственной культурной политики»;

-Федеральный закон РФ от 27.07.10 г № 210-ФЗ «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

Приказ 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";

-Областной закон от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре»;

-Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»;

-Постановление Правительства Ростовской области от 01.06.2012 № 469 «О порядке предоставления льгот на посещение организаций культуры»;

-Устав МБУК НСП «Новороговский СДК», а также иные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления услуги населению в соответствующей сфере деятельности.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1.Заявление (устное, письменное).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.В случае нарушения законодательных актов Российской Федерации и инструкции в области клубного отдела;

2.7.2.В случае нарушения правил поведения в учреждении культуры;

2.7.3. В случае нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.7.4. В связи с форс-мажорными обстоятельствами (временное отсутствие отопления, водоснабжения, другие технические повреждения).

2.8.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в расположении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Исключение составляют услуги относящиеся к основным видам деятельности МБУК НСП «Новороговский СДК», оказываемых сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. По результатам рассмотрения обращения заявителя специалист МБУК НСП «Новороговский СДК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при положительном решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

- производит запись заявителя в специальный журнал учёта;

- информирует заявителя о времени и месте проведения занятий, способом, предложенным заявителем при обращении.

2.12. При невозможности предоставления муниципальной услуги:

-подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем предложен способ получения информации о муниципальной услуге в письменном виде;

-информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, если заявителем предложен такой способ получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.1.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МБУК НСП «Новороговский СДК», уполномоченных на ведение приема.

2.13.2. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.Показатели доступности муниципальной услуги: - удобное месторасположение МБУК НСП «Новороговский сельский дом культуры», удобный график работы, короткое время ожидания муниципальной услуги, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1.Состав административных услуг:

3.1.1. консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении;

3.1.2. прием устного или письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. запись в специальный журнал учёта либо отказ в записи;

3.1.5. информирование заявителя о записи в журнал учета, либо об отказе в записи.

3.2.Сроки выполнения административных процедур:

3.3.1. консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении - непосредственно при обращении;

3.3.2. прием устного или письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги - непосредственно при обращении;

3.3.3. регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут;

3.3.4. запись в специальный журнал учёта либо отказ в запись – в течение 1 рабочего дня;

3.3.5. информирование заявителя о записи в журнал учета, либо об отказе в записи – в течение 1 рабочего дня;

3.3.6.запись в журнал учета (за исключением случаев, когда заявителю отказано в предоставлении муниципальной экскурсии) – по согласованию с заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Новороговского сельского поселения, директором Новороговского СДК.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на директора МБУК НСП «Новороговский сельский дом культуры».

4.2.Директор МБУК НСП «Новороговский СДК» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.4.Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. Обязанности сотрудников МБУК НСП «Новороговский СДК» по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Новороговского сельского поселения.

4.9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Новороговского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Новороговского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.11. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- главе Администрации Новороговского сельского поселения;

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Новороговского сельского поселения.

5.2.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личную подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.5.1.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Новороговского сельского поселения.

5.5.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации Новороговского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Новороговского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4.Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Новороговского сельского поселения в сети Интернет http://novorogovskoesp.ru/ , по электронной почте Администрации Новороговского сельского поселения sp10111@.donpac.ru., посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Егорлыкского района в судебном порядке.

5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.