**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Брянская область**

**Дубровский район**

**Пеклинская сельская администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18.02. 2013 № 12

 д. Пеклино

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Услуга по организации деятельности клубных формирований»

МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры»

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципаль­ных услуг и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услугу в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением администрации Брянской области от 6.09.2010 года № 197 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях совершенствования организации деятельности клубных формирований МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Услуга по организации деятельности клубных формирований» МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на директора МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры» Лобанову Ж.П.

Глава Пеклинской

сельской администрации Н.Н. Гикова.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Пеклинской

сельской администрации

от 18.02.2013г.№ 12

**Административный регламент**

 **муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований»**

**МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры»**

I. Общие положения

Административный регламент (далее - Административный регламент **администрации муниципального образования «Пеклинское сельское поселение»)**  по оказанию муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований» на территории Пеклинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса привлечения жителей и проведения занятий в клубных формированиях, создания комфортных условий для участников, определяет последовательность действий при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления спектра услуг учреждений культуры клубного типа.

**Клубное формирование - это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским, художественным и техническим творчеством , а также совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных сферах общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха и осуществляющее свою деятельность на базе муниципального бюджетного учреждения культуры.**

**2. Правовая основа предоставления муниципальной услуги по проведению занятий для жителей сельского поселения в клубных формированиях.**

2.1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги по организации процесса проведения занятий в клубных формированиях является:

 1) Конституция Российской Федерации;

 2) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

 3) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. №609 "Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";

 5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 14.07.2001 N 942-р) «О социальных нормах и нормативах»;

 6) Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736;
 7) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры» (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений);

 8) Устав МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры»

9) Положение о коллективах художественной самодеятельности и любительских объединениях, утверждаемые МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры»

 2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу по проведению занятий жителей Пеклинского сельского поселения в клубных формированиях - **администрация Пеклинского сельского поселения»**

2.3. Муниципальная услуга по организации процесса по проведению занятий жителей Пеклинского сельского поселения» в клубных формированиях осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Пеклинский сельский Дом культуры»

1. **Административные требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

 **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

3.1. Потребители муниципальной услуги по проведению занятий в клубных формированиях предоставляют в учреждения культуры клубного типа, следующие документы:

 а) заявление (устное, письменное);

 б) копия паспорта (свидетельства о рождении).

Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- посредством личного или письменного обращения;

- с использованием средств телефонной связи; Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации МО «Пеклинское сельское поселение» по адресу: Брянская область, Дубровский район, д. Пеклино, ул. Калинина, д. 30.

 Почтовый адрес: 242746 Брянская область, Дубровский район, д. Пеклино, ул. Калинина, д. 30.

 Номера телефонов для справок: (848332) 9-42-94

 График работы:

Понедельник - четверг с 08.30 до 17.30 час.

Пятница – с 08.30 до 16.30 часов

Выходной:

Суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

 Плата за предоставление муниципальной услуги по проведению занятий в клубных формированиях не взимается, если это не самоокупаемое клубное формирование, которое может быть создано решением муниципального учреждения культуры «Пеклинский сельский Дом культуры».

 Качественное оказание услуг в сфере деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры является гарантом расширения общего и культурного уровня, сферы общения населения, поднятия жизненного тонуса населения, содействия в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных и физических ресурсов; отвлекает от жизненных трудностей, конфликтов и помогает преодолению стрессовых ситуаций, развитию творческих начал и повышению творческой активности населения, всестороннему развитию детей и подростков, нравственному, эстетическому, патриотическому воспитанию граждан.

**4. Описание потребителей муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований.**

 Необходимым условиям исполнения муниципальной функции является:

 4.1. создание и организация работы творческих коллективов, студий и кружков любительского творчества, народных театров, любительских объединений и клубов по интересам, иных общественных формирований клубного типа.

 4.2. организация и проведение концертов, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований

 4.3. проведение массовых праздников и представлений, народных гуляний и обрядов в соответствии с обычаями и традициями;

4.4. сбор и обработка статистической, аналитической, методической и иной информации по функционированию учреждений, развитию творческих коллективов и клубных формирований учреждений;

 4.5. проведение тематических праздников и представлений, вечеров отдыха и танцев, детских утренников, елок, торжественных поздравлений, концертов, конкурсов и.т.д. должно удовлетворять социально-культурные потребности различных категорий населения.

4.6.Содействие в создании необходимых условий для выявления, становления и развития талантов должно способствовать выявлению творчески одаренных детей и подростков, занимающихся в творческих коллективах, студиях. Участие детей во всевозможных конкурсах и фестивалях, в том числе всероссийского, областного и межрегионального масштаба, обеспечивает возможность дальнейшего развития творческого потенциала.

4.7. Содействие в развитии интереса, творческих способностей участников коллективов, должно обеспечиваться за счет обновления программ коллективов, подготовки новых номеров и постановок.

 4.8. потребителями муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований являются жители Пеклинского сельского поселения.

4.9. Заявления в клубные формирования в учреждения культуры могут подать:

- дети, подростки в возрасте 7 -14 лет (с разрешающей визой родителей);

- молодежь в возрасте от 14-до 25 лет;

- население в возрасте от 25 лет и старше.

**5. Порядок информирования граждан**

**о занятиях в клубных формированиях**

5.1. Информация о приеме в клубные формирования предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях культуры клубного типа:

* лично;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством размещения информации в информационно – коммуникационных сетях общего пользования;
* публикации в средствах массовой информации.

5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 5.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги – проведение занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с учебным планом работы каждого клубного формирования.

**6. Результаты предоставления муниципальной услуги по проведению занятий в клубных формированиях.**

6.1.Формирование культурного образа жизни и организация свободного времени жителей Пеклинского сельского поселения, рост культурного уровня населения, создание предпосылок к его дальнейшему развитию, расширение возможностей для интеллектуального и духовного развития подрастающего поколения. Воспитание чувства патриотизма и уважения к традициям своего народа, развитие любительского художественного творчества, обеспечение творческой деятельности граждан через клубные формирования.

6.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться итоговое мероприятие (показ, отчет, спектакль, программа и т.д.)

**7. Порядок обжалования действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги по проведению занятий в клубных формированиях.**

7.1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно в администрацию муниципального образования «Пеклинское сельское поселение».

В письменной жалобе указываются:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

7.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

 7.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры административной ответственности.

 7.5.В течение 5 рабочих дней после принятия решения по жалобе заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

 7.6. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Брянская область**

**Пеклинская сельская администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18.02. 2013 № \_\_\_\_

 д. Пеклино

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий»

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципаль­ных услуг и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услугу в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением администрации Брянской области от 6.09.2010 года № 197 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях совершенствования организации деятельности клубных формирований МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых и информационно -просветительских мероприятий» согласно приложению

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на директора МБУК «Пеклинский сельский Дом культуры» Лобанову Ж.П.

Глава Пеклинской

сельской администрации Н.Н. Гикова.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

от18.02.2013г № \_\_\_

**Административный регламент**

 муниципальной услуги

«Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий»

1. **Общие положения.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий»»разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

**1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06. 01.199г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996г. № 1063 –р «О социальных нормативах и нормах»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Брянской области «О культурной деятельности на территории Брянской области» от 7.04.1999 № 23-З;

 - Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пеклинский сельский Дом культуры» (далее – МБУК «Пеклинский СДК»)

- Положение об оплате труда работников МБУК «Пеклинский СДК».

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

Локальные документа, определяющие параметры ресурсного обеспечения МБУК «Пеклинский СДК»:

- структура учреждения,

- штатное расписание;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностные инструкции;

- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности

Организационно-распорядительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения МБУК «Пеклинский СДК»:

- планы и отчеты учреждения;

-приказы,

- аттестационные документы;

-кадровые документы;

-документы бухгалтерского учета и отчетности;

- статические отчеты;

- журнал учета работы учреждения;

- журнал учета работы клубных формирований, любительских объединений.

**1.2. Применяемые понятия и определения:**

1.2.1. Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим лицам в независимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;

- организацию и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий;

-праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шествий и др.;

- организацию работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

1.2.2. Органом предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий» является МБУК «Пеклинский СДК»

1.2.3. Уполномоченное структурное подразделение органа по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий» - администрации Пеклинского сельского поселения, в компетенции которой находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.2.4. Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действия должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. Заказчик культурно-досуговых услуг – все субъекты гражданско – правовых отношений:

- органы государственной власти и местного самоуправления;

- юридические и физические лица.

**1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности МБУК «Пеклинский СДК».

1.3.2. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности – ежемесячно, поквартально, по итогам года.

Услуги МБУК «Пеклинский СДК» носят интегрированный характер.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров). Стоимость услуг будет складываться из расходов на ресурсы, материальные, трудовые, информационные, основные средства, текущие расходы и вклады.

1.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- увеличение охвата населения кружковой работой;

- рост развития творческих коллективов;

- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;

- рост занятости населения народными художественными промыслами;

- снижение асоциальных проявлений среди детей и подростков;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

**1.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы в МБУК «Пеклинский СДК»:

- заявка в письменной форме;

- по телефону;

- посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;

- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Комплектование портфеля заказов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные Положением, Уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МБУК «Пеклинский СДК»

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МБУК «Пеклинский СДК».

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

**На информационном стенде МБУК «Пеклинский СДК»:**

- сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) МБУК «Пеклинский СДК»;

- сведения о графике, режиме работы МБУК «Пеклинский СДК»;

- информация о процедуре исполнения муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

 - Администрация Пеклинского сельского поселения

***Почтовый адрес:*** 242746, Брянская область, Дубровский район, д. Пеклино, ул. Калинина, 30

Тел. 8(48332) 9-42-94;

***График работы****:*

**понедельник, вторник, среда, четверг**

начало работы: 8-30;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

окончание работы: 17-45;

пятница – с 8-30 до 16-30

**суббота и воскресенье –** выходные дни

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Пеклинский сельский Дом культуры» муниципального образования Пеклинское сельское поселение.

***Почтовый адрес:*** 242746, Брянская область, Дубровский район, д. Пеклино, ул. Калинина, 32

Тел./факс 8(48332) 9-42-80

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям, в т.ч. в субботу и воскресенье

На информационном стенде в помещении, предназначенном, для приема документов по исполнению муниципальной услуги размещается:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложением (в полном объеме);

- Блок-схемы, краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- Перечни документов, необходимы для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;

- образы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования к ним.

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления муниципальной услуги.

**Условия и сроки приема и консультирования.**

2.1.1. График приема должностными лицами (директор, художественный руководитель) МБУК «Пеклинский СДК» граждан и представителей организации устанавливает руководитель МБУК «Пеклинский СДК».

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной форме) информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.3. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, представляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть адресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется должностным лицом.

2.1.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

а) режим работы.

2.1.7. Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающих их компетентный выбор.

2.1.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет руководитель МБУК «Пеклинский СДК».

**2.2. Приостановление оказания муниципальной услуги.**

**2.2.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:**

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.2.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

**2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Требования к размерам помещений сельских клубных учреждений. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг.

2.3.2. Размеры помещений клубного учреждения должны отвечать следующим требованиям:

- площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале – 0,65кв.м);

- площадь комнат для работы кружков (на 1 человека – от 1,4 до 5,0 кв. м);

- площадь танцевального зала с эстрадой (на 1 человека -1,1 кв.м).

2.3.3. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в сельских клубных учреждениях.

2.3.4. В МБУК «Пеклинский СДК» должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительном зале.

Уровень звучания в зрительном зале:

-при звукоусилении не должен превышать 96дБ;

- при звукооформлении – 100дБ.

Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН № 3223-85 М3 СССР.

Состояние помещений сельских клубных учреждений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН (предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов), нормами охраны труда.

2.3.5. В МБУК «Пеклинский СДК» должны соблюдаться правила пожарной безопасности, руководствоваться стандартами, строительными нормами и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности.

Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

2.3.6. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

2.3.7. Специальное оборудованное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.3.8. Прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб, садовых скамеек, эстрадно-танцевальной площадки, места для детских игр с аттракционами малых форм, специально оборудованной площадки для проведения физкультурно - оздоровительных мероприятий и народных игр.

**Требования к кадровым ресурсам.**

Каждый специалист МБУК «Пеклинский СДК» должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работников аттестации на присвоение квалификационной категории.

При освоении либо подтверждении творческому коллективу звания «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.

**Требования к информационным ресурсам:**

Состояние информации о МБУК «Пеклинский СДК» должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».

**Требования к содержанию информации о МБУК «Пеклинский СДК»:**

В состав информации об услугах в обязательном порядке должны быть включены (в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей») следующие данные:

- перечень основных услуг, предоставляемых МБУК «Пеклинский СДК»

 - план МБУК «Пеклинский СДК» и клубных формирований, любительских объединений;

- график работы МБУК «Пеклинский СДК» и клубных формирований, любительских объединений;

- наименование государственных стандартов, требованиям должны соответствовать услуги;

- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);

- возможность влияния пользователей сельских клубных учреждений на качество услуги;

- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями МБУК «Пеклинский СДК»;

- возможность получения оценки и качества услуги со стороны посетителя;

- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользователей МБУК «Пеклинский СДК»;

 - правила и условия эффективно и безопасного предоставления услуг;

- гарантийные обязательства сельского клубного учреждения.

Требования к доступности информации о МБУК «Пеклинский СДК».

РДК обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор

**III. Административные процедуры.**

**3.1.Порядок предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

а) подача заявителем в МБУК «Пеклинский СДК» заявки;

б) планирование, разработка графика;

в) предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.Исполнение муниципальной функции также включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребности населения, спроса;

- разработка сценарного материала.

3.1.3 Муниципальная услуга оказывается для следующих групп получателей:

Дети в возрасте от 3 до 14 лет;

Граждане в возрасте от 15 до 24 лет;

Граждане всех возрастных групп.

3.1.4. При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории сельских поселений.

3.1.5. В процессе оказания муниципальной услуги работники МБУК «Пеклинский СДК» обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

**IV. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной функции.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Пеклинского сельского поселения и должностным лицом МБУК «Пеклинский СДК», ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципального образования Пеклинское сельское поселение, положений настоящего Регламента.

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.

4.1.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или 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 функции).

**V. Порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента**

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействие работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке установленном законодательством.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде, должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5**.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.9. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

 Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписи с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Пеклинского сельского поселения.

5.10. Обращения заявителя 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.

**6. Заключение.**

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МБУК «Пеклинский СДК».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты.

Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.