**АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.07. 2016г. № 344

п. Навля

Об утверждении административного регламента

по представлению муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Навлинского района

услугами организаций культуры»

В целях повышения качества представления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года N 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением администрации Навлинского района от 16.01.2014г. № 13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг), правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Навлинского района»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Навлинского района услугами организаций культуры».
2. 2.Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Постановление администрации Навлинского района от 31.05.2011г. № 291 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Навлинского района услугами организаций культуры» считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района Макарову В.Ф.

Глава администрации района А.А.Прудник

Утвержден:

Постановлением администрации

Навлинского района

от 01. 07. 2016 г. № 344

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Навлинского района услугами организаций культуры»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Навлинского района услугами организаций культуры» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в учреждениях культуры района.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет МБУК «Навлинский районный Дом культуры»

1.3. Оказание муниципальной услуги включает:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований;

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

- проведение спектаклей, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ.

1.4.Заявители – физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.5. Для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МБУК «Навлинский районный Дом культуры» лично, по телефону, в письменном виде, в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Местонахождение МБУК «Навлинский районный Дом культуры» и его почтовый адрес: 242130, Брянская область, п. Навля, ул. Ленина, д. 56, Телефоны: директора и специалистов – (48342) 2-21-74,

Официальный Интернет-сайт администрации Навлинского района: http://www.admnav.ru.

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | с 9.00 до 13.00 час. с 14.00 до 18.00 час. |
| Суббота-воскресенье | выходной |

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Навлинского района услугами организаций культуры |
| 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | МБУК «Навлинский районный Дом культуры» и его структурные подразделения: |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение МБУК «Навлинский районный Дом культуры»:  - культурно-массовых мероприятий;  - работа клубных формирований. |
| 1. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение календарного года |
| 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:  1. Конституция Российской Федерации;  2. Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  5. Устав МБУК «НРДК», утвержденный постановлением администрации Навлинского района № 420 от 15.08.2011, с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением администрации Навлинского района № 27 от 26.01.2015г. |
| 1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги | 1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:  наименование, фамилию, имя, отчество заявителя;  юридический адрес или почтовый адрес заявителя, на который должно быть направлено разъяснение;  содержательную сторону обращения;  подпись; дату написания.  2. К заявлению должна прилагаться копия документа, удостоверяющего личность |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | В приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:  - текст заявления написан неразборчиво или карандашом;  - документ имеет серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно использовать его содержание. |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  Основанием для отказа в записи в клубное формирование являются противопоказания по состоянию здоровья.  Других оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – не предусмотрено. |
| 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе. Перечень платных услуг утверждается директором МБУК «Навлинский районный Дом культуры» и согласовывается с администрацией района (приложение №1). Оплата за платные услуги принимается за наличный расчет с выдачей входного билета потребителю услуги. |
| 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. |
| 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 30 минут. Общий срок выполнения приема и регистрации документов - не более 1–го дня. |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | На фасаде здания учреждения должна находиться вывеска с наименованием и режимом работы учреждения.  Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.  В здании учреждения на видном месте располагаются схемы путей эвакуации посетителей, получателей муниципальной услуги, работников, а также средства пожаротушения. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.  Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги должно быть оборудовано пандусом, поручнями для беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; |
| 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Основными показателями доступности и качества муниципальных услуг являются: - достоверность и полнота предоставляемой информации; - чёткость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. |
| 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услугу в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги не установлены. |

**3. Описание административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Составление перспективного плана работы учреждения на очередной год;

- Составление сценарного плана мероприятия;

- Информирование населения о проведении мероприятия;

- Проведение культурно - массового мероприятия;

- Запись в клубное формирование;

- Проведение занятий в клубных формированиях.

# 3.1. Порядок выполнения административных процедур

**3.1.1**. **Составление перспективного плана работы учреждения на очередной год**

Перспективный план работы учреждения разрабатывается 1 раз в год, в декабре предшествующего года и содержит основной перечень мероприятий, планируемых к проведению в текущем году. При разработке перспективного плана учитываются поступившие предложения от населения по проведению мероприятий.

Перспективный план работы подписываются руководителем учреждения, утверждается начальником отдела по культуре, молодежной политике и спорту и согласовывается с администрацией Навлинского района.

**3.1.2. Составление сценарного плана мероприятия**

Не позднее, чем за 20 дней разрабатывается сценарный план проведения конкретного мероприятия, который включает:

- определение формы мероприятия;

- составление сценария мероприятия;

- подбор художественного материала;

- отбор ведущих, творческих коллективов и солистов.

- решение звуко-технического и светового оформления.

Результатом административной процедуры является утверждение сценарного плана

* + 1. **Информирование населения о проведении мероприятия**

Основанием для начала административной процедуры является утверждение даты и сценарного плана мероприятия. Распространение информации о проведении мероприятий осуществляется не позднее, чем за 2 недели до предоставления услуги.

Информирование населения о проведении мероприятия осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления афиш.

* + 1. **Проведение культурно - массового мероприятия**

Мероприятие должно начаться в назначенное время и проводиться по утверждённому сценарию.

Срок проведения культурно - массового мероприятия составляет от 1 до 3-х часов. По завершению мероприятия сотрудники учреждения обеспечивают безопасный выход зрителей. Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-массового мероприятия, должно обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Отчёт о культурно - массовых мероприятиях осуществляется путём публикации материала в СМИ, размещения информации на официальном сайте Навлинского района, записи в журнале учёта клубной работы.

**3.1.5.Проведение культурно - массового мероприятия** **на платной основе**

Перечень платных услуг утвержден Приказом директора МБУК «Навлинский районный Дом культуры». МБУК «Навлинский РДК» может оказывать следующие виды платных услуг: молодёжные и детские дискотеки, развлекательные программы для детей с мультпоказом, выездные концерты в сельские поселения, организация мероприятий для учреждений, предприятий и организаций района (профессиональные праздники, юбилейные даты), концерты, вечера отдыха. Молодёжные дискотеки проводятся в выходные и праздничные дни. Оплата за платные услуги принимается непосредственно кассиром, выполняющим данную услугу, за наличный расчет с выдачей входного билета потребителю услуги.

**3.1.6.Запись в клубное формирование**

Запись в клубные формирования осуществляется путём подачи потенциальным получателем услуги заявления (приложение №2) и предоставление документа, удостоверяющего личность. Граждане, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, предоставленного родителями или иными законными представителями. Заявление рассматривается руководителем Учреждения в течение 30 мин. Руководитель клубного формирования регистрирует участника в Журнале учета работы клубного формирования в соответствии с предоставленными документами. Основанием для отказа в записи в клубное формирование являются противопоказания по состоянию здоровья.

**3.1.7. Проведение занятий в клубных формированиях**

Данная процедура осуществляется в соответствии с планом работы, расписанием и программой занятий в течение календарного года, не менее 2-х учебных часов в неделю (учебный час – 45 мин.).

Численность и наполняемость клубного формирования определяется руководителем.

Занятия проводятся систематически в формах и видах, характерных для данного клубного формирования. Руководитель клубного формирования ведёт в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу, организует мероприятия по созданию творческой атмосферы, накапливает методический материал и материал, отражающий историю развития коллектива и творческую работу. Результатом данной административной процедуры является получение участниками творческих навыков и умений после освоения программы.

Отчёт о результатах деятельности клубных формирований проводится в форме концертов, выставок, конкурсов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МБУК «Навлинский районный Дом культуры», ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за деятельностью учреждения осуществляет заместитель главы администрации района, в ведении которого находятся социальные вопросы

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители могут обращаться с жалобами на действия (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента к директору МБУК «Навлинский РДК»

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения директор МБУК «Навлинский РДК» принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указано ФИО лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Директор МБУК «Навлинский РДК» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, директор МБУК «Навлинский РДК» 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставления муниципальной услуги, в администрацию Навлинского района или в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Навлинского района

услугами организаций культуры»

Перечень

платных услуг МБУК «Навлинский районный Дом культуры»

с 1 января 2016г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Расчет услуги |
| 1. | Молодежная дискотеки | 50 руб /чел |
| 2. | Детская дискотеки | 30 руб/чел |
| 3. | Вечера отдыха «Для тех, кому за …» | 100 руб. / чел |
| 4. | Развлекательные программы для детей с мультпоказом | 30 руб. / чел |
| 5. | Выездные концерты в сельские поселения | 1500 руб |
| 6. | Организация мероприятий для учреждений, предприятий и организаций района (профессиональные праздники, юбилейные даты) | 1500 руб |
| 6. | Аренда помещений | -фойе -6,5 тыс.руб.  -танц. зал -13,0 тыс.руб.  -зрит.зал- 17,0 тыс.руб. |
| 7. | Ксерокопирование документов | 10 руб/1 лист |
|  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Навлинского района

услугами организаций культуры»

Директору МБУК «Навлинский РДК»

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

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

(Ф.И.О. . гражданина или наименование

организации, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать меня (моего ребёнка) в клубное формирование:

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

название клубного формирования

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация, пожелания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата, подпись)