**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРОПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2016 года № 50

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация**

**культурно-досуговых мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, и руководствуясь Уставом Хоперопионерского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» в Приложении.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать данное постановление в подразделе «Хоперопионерское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Хоперопионерского сельского поселения.

4. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хоперопионерского

сельского поселения: В.И.Тимофеев

Приложение

к постановлению администрации

Хоперопионерского сельского поселения

От 05.08.2016г. № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга - «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» на базе МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры» включает:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий (праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и прочее);

- организация работы клубных формирований (любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований);

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

Услуги МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры» носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном зале, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, поляне, ферме, в учебном заведении и т.д.).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Услуги МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры» предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Хоперопионерский сельский Дом культуры» Урюпинского муниципального района.

 Местонахождение: Волгоградская область, Урюпинский район, х. Криушинский, ул. Ленина, дом 14.

1.5. МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры» работает по следующему графику:

в зимний период:

вторник-суббота - 10.00 -11.00, 19.00-22.00

воскресенье - 19.30 – 22.00

понедельник - выходной

в летний период:

вторник-суббота - 10.00 -11.00, 20.00-23.00

воскресенье - 20.30 – 23.00

понедельник - выходной

 Контактные телефоны:

Телефон руководителя МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры» 8(84442) 9-62-77.

Телефон специалиста, предоставляющего услугу (далее специалист): 8(84442) 9-62-77.

 Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры».

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры»:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры». Письменный ответ подписывается руководителем МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры», и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалист МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован руководителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также в подразделе «Хоперопионерское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www. umr 34.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, который может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист т.д.).

При исполнении муниципальной услуги МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры» может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» определяется годовым планом культурно-досуговых мероприятий на территории Хоперопионерского сельского поселения.

2.4.2. Срок ожидания регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.0.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организация»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Устав администрации Хоперопионерского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальные правовые акты.

* 1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о доступе к участию в культурно-досуговом мероприятии;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- договор о культурном сотрудничестве;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату)

* 1. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия данного вида культурно-досугового мероприятия в планах МКУ «Хоперопионерский сельский Дом культуры»;

- оформления ненадлежащим образом заявления и невозможности установить, какая именно информация запрашивается;

- несоблюдение условий проведения мероприятия;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы не позволивших провести культурно-досуговое мероприятие;

- отсутствие у получателя услуги билета, дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения, при условии платного проведения мероприятия;

- отсутствия свободных мест, если посещение мероприятия бесплатно, но количество мест ограничено количеством посадочных мест в зале, где проводится мероприятие;

- нахождения получателя услуги в социально-неадекватном состоянии, то есть враждебный настрой, агрессивность и прочее;

- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям как на безвозмездной, так и на платной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.10.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении доступа к культурно-досуговому мероприятию;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

- стоимость билета (при проведении платного мероприятия);

2.10.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.10.5 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в подразделе «Хоперопионерское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www. umr 34.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

- проверка принятых от заявителя документов;

- подготовка и принятие решения о доступе заявителя к культурно-досуговому мероприятию;

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о доступе к культурно-досуговому мероприятию;

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
	2. проверяет соответствие заявление и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
	3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
	6. вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;
	7. в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
	8. оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление, в течение трех рабочих дней подготавливает, принимает решение о доступе к мероприятию или отказе.

Ответственный исполнитель обязан информировать заявителя о принятом решении в письменной или устной форме.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований для отказа в доступе к мероприятию, возвращает заявление и документы.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов обеспечивает доступ к мероприятию.

3.2.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Хоперопионерского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.