**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРЕМХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2013 г. № 175

с. Рысево

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Создание условий для организации досуга**

**и обеспечения жителей культурными услугами**

**Муниципальным казённым учреждением культуры**

**"Культурно - досуговый центр Черемховского сельского поселения"**

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Черемховского муниципального образования от 20.01.2012 г. № 5/р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы в администрации Черемховского муниципального образования, на основании статей 6, 32, 39 Устава Черемховского муниципального образования, администрация Черемховского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и спортом».

2. Специалисту администрации О.С.Хмарук опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Черемховского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Черемховского муниципального образования cher.irkobl.ru.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Черемховского муниципального образования Л.Ф.Исакову.

Глава Черемховского

муниципального образования Л.Ф.Исакова

Н.А.Захарова

8(39546)5-54-73

УТВЕРЖДЁН:

Постановлением

Администрации

Черемховского МО

от 04.09.2013г. № 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей культурными услугами**

**Муниципальным казённым учреждением культуры**

**"Культурно - досуговый центр Черемховского сельского поселения"**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент *(далее - регламент)* предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Черемховского муниципального образования культурными услугами определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, предоставления услуг культурно-досугового, информационно-просветительного, развлекательного характера, а также создание условий для занятий самодеятельным, любительским, художественным, декоративно-прикладным, изобразительным творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремёсел.

**1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно- досуговый центр Черемховского сельского поселения» (*далее - МКУК «КДЦ Черемховского СП»*), и его структурное подразделение (2), (*далее – учреждениие)*:

1. Кутугунский клуб

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУК «КДЦ Черемховского СП» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Учредителем Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно- досуговый центр Черемховского сельского поселения» является администрация Черемховского сельского поселения, *(далее именуемый - Учредитель).*

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

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.01.1999 г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;
* Типовым положением «О государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. № 10);
* Примерным положением «О клубном формировании культурно-досугового учреждения» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. № 10);
* «Методическими рекомендациями по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» и «Методическими указаниями по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и городских округов» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229);
* Распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 18.09.2009 № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг (работ), выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;
* Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
* Уставом Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Черемховского сельского поселения»;
* Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Черемховского районного муниципального образования.

**1.4.Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента.**

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

**Группа услуг (работ) учреждения культурно-досугового типа** – совокупность услуг (работ) учреждения культурно-досугового типа, характеризующихся общим целевым и или функциональным назначением.

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

**Заявитель** - физическое или юридическое лицо, обратившееся в учреждение и имеющее намерение заказать муниципальную услугу.

**Клубное формирование** – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в 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 областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

**Клубное объединение** - организационно оформленная и стабильно функционирующая на базе какого-либо культурно-просветительного учреждения группа единомышленников, занятых социально полезной культурно-досуговой деятельностью и функционирующая на основе самоуправления, полного или частичного хозяйственного расчёта.

**Кружок -** наиболее распространенная форма культурно-просветительной работы, используемая как для разностороннего культурного просвещения детей, молодёжи и детей, так и в целях развития художественных, научно-технических, организаторских способностей, умений и навыков в сфере культуры и досуга. Общественно полезная деятельность.

**Муниципальная услуга –** предоставление возможности физическим и юридическим лицам на получение культурной услуги в сфере организации досуга и социально-культурной деятельности.

**Потребитель услуг** – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение получить или получающие работы (услуги) учреждения для личных, семейных, домашних и иных нужд.

**Работа учреждения культурно-досугового типа** – деятельность учреждения культурно-досугового типа, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей потребителей.

**Семинар -** дискуссионная форма культурно-просветительной и учебно-методической работы, рассчитанная на активное участие в обсуждении актуальных вопросов обучающихся, слушателей, членов какого-либо культурно-досугового объединения, структурного подразделения, учреждения либо отрасли.

**Учреждение культурно-досугового типа** – учреждение, основная деятельность которого направлена на предоставление населению и организациям разнообразных услуг (работ) культурного-досугового, информационно-просветительного, оздоровительного и развлекательного характера, а также на создание условий для занятий самодеятельным (любительским) художественным и техническим творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремёсел.

**Услуга учреждения культурно-досугового типа** – результат непосредственного взаимодействия учреждения культурно-досугового типа и потребителя, а также собственной деятельности учреждения по удовлетворению потребности потребителя.

**Художественная самодеятельность -** непрофессиональное художественное творчество в сфере свободного времени. Участие в самодеятельном художественном творчестве — неотъемлемое конституционное право каждого гражданина.

**1.5.Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Участие в осуществлении государственной политики в области культуры, искусства и народного художественного творчества;
* Возрождение, сохранение и поддержка народного творчества, декоративно-прикладного искусства, ремёсел и национальных культурных традиций народов, проживающих на территории Черемховского муниципального образования;
* Создание единой материальной и методической базы для более полного использования всех ресурсов, оборудования, аудиотехники и музыкальных инструментов;
* Расширение сферы услуг населению Черемховского муниципального образования.

**1.6.Категории физических и юридических лиц, являющихся заявителями, получателями и потребителями услуги.**

Заявителями, получателями и потребителями муниципальной услуги являются различные категории населения (дети дошкольного, школьного возраста, молодёжь, учащиеся и студенты, население не пенсионного возраста, пенсионеры, в том числе люди с ограниченными возможностями), проживающие в поселениях, входящих в состав Черемховского муниципального образования и юридические лица.

Любой человек, независимо от пола, национальности, положения, места жительства, отношения к религии, а также других обстоятельств имеет право потреблять муниципальную услугу.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

**Раздел II.**

**Требования к порядку исполнения и предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Местонахождение.**

Почтовый адрес: 665429 , Иркутская область, Черемховский район,

Село Рысево , ул. Российская , дом 5

Телефон для справок: 89086429344.

График работы: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., суббота с 19.00-24.00

Выходной день - понедельник.

**2.2. Способы получения информации** **о предоставлении муниципальной услуги:**

Информация о порядке и правилах предоставления услуги является доступной всему населению муниципального образования.

Информирование граждан осуществляется посредством размещения информации о предоставляемой услуге:

* на информационных стендах в учреждениях;
* в тематических публикациях СМИ.

Информирование может быть осуществлено и любым другим способом, предусмотренным законодательством РФ и обеспечивающим его доступность для населения.

Информационные стенды в учреждениях содержат документы и сведения, касающиеся предоставления муниципальной услуги: перечень муниципальных услуг, план предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. удостоверение личности (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);
2. пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

Документы предоставляются в структурные подразделения МКУК «КДЦ ЧСП» посредством личного устного обращения заявителя.

Приём заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений.

**2.4. Требования к муниципальной услуге, выполняемой на платной основе.**

Услуга может предоставляться как на платной, так и на бесплатной основе (*см.* *Приложение 1).*

Учреждения МКУК «КДЦ ЧСП» осуществляют виды деятельности, приносящие доход:

1. Разработка и методическая помощь структурным подразделениям в реализации комплексных социально-культурных программ.

2. Разработка сценариев, постановка и проведение массовых праздников, юбилеев, свадебных торжеств, театрализованных представлений и предоставление платных услуг в сфере организации досуга населения согласно перечню услуг.

3. Обучение народным, художественным ремёслам, организация школ, студий, классов.

4. Прокат костюмов, музыкальной аппаратуры.

5. Пошив народных, сценических костюмов.

6. Производство печатной, аудио, видеопродукции.

7. Предоставление помещений в аренду.

8. Обучение в платных кружках, группах, студиях, секциях.

9. Предоставление услуг по организации отдыха посетителей.

10.Другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с уставной деятельностью учреждения **(*см. Приложение 3*).**

Оплата за предоставляемую услугу вносится наличными в кассу, либо перечисляется на расчетный счёт МКУК «КДЦ ЧСП». Должностное лицо, ответственное за получение наличных за предоставление услуги, выдаёт посетителю билет или другой документ, подтверждающий внесение платы за предоставление услуги.

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Посетителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях:

* нарушения потребителем услуги общественного порядка;
* если при предоставлении услуги, потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждений, имущества и одежды других посетителей;
* невнесения платы за предоставление услуги (если она предоставляется на платной основе) до начала мероприятия.
* обращение заявителя в нерабочие дни и часы.
* несоответствие заявленной информации полномочиям МКУК «КДЦ ЧСП».

**2.6. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется в удобное для посетителей время, в удобные для них дни недели.

В случае изменения даты, времени, места проведения мероприятия учреждение должно публично (или через СМИ) известить об этом население, но не менее чем за 5 дней до вступления в силу.

Сотрудники учреждений должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

Учреждения обязаны по желанию посетителей предоставлять книгу жалоб и предложений.

Услуга может предоставляться как в учреждениях, так и на иных площадках, в т.ч. под открытым небом. Независимо от места, руководитель и ответственные лица должны обеспечить безопасность предоставления услуги, как для работников, так и для посетителей (*см.* *Приложение 2).*

**2.7. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

Учреждения, предоставляющие услугу, должны быть оснащены телефонной связью.

Помещения учреждений, используемые для предоставления услуги (места проведения мероприятий), по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги.

Учреждения должны обеспечить свободные пути эвакуации посетителей. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется услуга, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения всегда должны быть свободными.

Во время предоставления услуги учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий и других документов.

Учреждения должны располагать достаточным числом специалистов для обеспечения качественного предоставления услуги. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для качественного предоставления услуги. Специалисты учреждений, участвующие в предоставлении услуги, не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации.

**2.8. Сроки ожидания заявителем на предоставление муниципальной услуги.**

Сроки ожидания заявителем на предоставление муниципальной услуги могут составлять, в зависимости от особенностей муниципальной услуги (написание сценария или проведение мероприятия, изготовление изделий дома народного творчества, пошив костюма, и т.д.), от 10 дней, но не более чем 30 дней текущего месяца.

Время ожидания в очереди для обслуживания заявителей не должно превышать 20 минут.

Учреждения, оказывающие муниципальную услугу, могут представлять документы из фонда учреждений (методические материалы) на срок, необходимый заявителю, но не более чем на 10 дней (на дом).

**Раздел III.**

**Описание административных процедур**

**3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* приём и регистрация обращения заявителя;
* ознакомление заявителя с локальными актами МКУК «КДЦ ЧСП», регламентирующими деятельность;
* выдача заявителю документа в пользование по требованию.

**3.2. Формы принятия заявки на предоставление муниципальной услуги:**

* личное обращение заявителя, получателя информации, услуги;
* по телефонам МКУК «КДЦ ЧСП» и структурных подразделений;
* через СМИ.

**3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.**

Оказание муниципальных услуг по организации массового досуга и отдыха населения осуществляется на основании плана работы (мероприятий) МКУК «КДЦ ЧСП» по оказанию муниципальных услуг, ежегодно утверждаемого Учредителем.

**3.3.1.** **Организация и проведение мероприятий,** в соответствии с годовым планом работы МКУК «КДЦ ЧСП»:

1. Организация и проведение различных форм культурно-просветительной, культурно-массовой и культурно-досуговой деятельности на основе потребностей различных категорий населения Узколугского муниципального образования.
2. Поддержка межмуниципальных связей по вопросам организации и участия в фестивалях, конкурсах и смотрах национальной культуры.
3. Организация поселенческих и участие в межпоселенческих фестивалях, смотрах, конкурсах, других общественно-культурных акциях.
4. Подготовка и проведение совещаний по вопросам деятельности структурных подразделений.
5. Подготовка документов на присуждение премий в области культуры и искусства.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение годового плана работы МКУК «КДЦ ЧСП», подготовка совещания, поручение органа местного самоуправления Узколугского муниципального образования, обращение структурных подразделений и учреждений культурно-досугового типа Черемховского района, организаций.

Исполнение данной административной процедуры производится постоянно.

Должностным лицом исполнения данного действия является директор МКУК «КДЦ ЧСП», специалисты структурных подразделений.

Результатом действия является:

* утвержденный и согласованный план подготовки муниципальной услуги;
* проведение мероприятия в назначенный срок.

**3.3.2. Организация выездных концертов и показа фильмов на кино- и видео-установках.**

Оказание муниципальных услуг по организации досуга населения муниципального образования через организацию показа фильмов на кино- и видео-установках нестационарных учреждений, а также, организация выездных концертов, осуществляется на основании плана работы (мероприятий) МКУК «КДЦ ЧСП» по оказанию муниципальных услуг, ежегодно утверждаемого Учредителем.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение годового плана работы МКУК «КДЦ ЧСП», поручение органа местного самоуправления Черемховского муниципального образования, обращение структурных подразделений, районных учреждений культурно-досугового типа, других организаций.

При проведении выездного концерта или кинопоказа, учреждение предоставляет населению информацию с указанием названия услуги, даты проведения, времени начала, возрастного ограничения, страны производителя (для фильма), стоимости посещения, контактного телефона для справок не менее чем за 7 дней до предоставления услуги.

Для получения услуги, посетитель приобретает входной билет. В билете указывается:

* наименование учреждения, оказывающего услугу;
* серия, номер билета;
* цена билета;
* ряд, место, время начала;
* линия отреза для контроля;
* указана типография, где печатались билеты, тираж.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги по согласованию с директором МКУК «КДЦ ЧСП», организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление услуги.

Должностным лицом исполнения данного административного действия являются специалисты МКУК «КДЦ ЧСП».

Результатом действия является:

* утвержденный и согласованный план подготовки и предоставления муниципальной услуги;
* успешное предоставление услуги (показ, выездной концерт);
* проведение показа, выездного концерта в назначенный срок.

Исполнение данной административной процедуры производится поквартально.

**3.3.3. Организация работы по развитию местного традиционного народного и художественного творчества. Создание условий для занятий самодеятельным, любительским, художественным, декоративно-прикладным, изобразительным творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремесел.**

Занятия в творческих и клубных формированиях учреждений проходят в течение всего календарного года. Приём осуществляется в течение календарного года и при наличии свободных мест.

Родители (или законные представители) составляют заявление на имя директора учреждения с просьбой принять ребёнка в творческое или клубное формирование учреждений. 

При приёме в хореографические коллективы необходимым требованием является медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.  

В случае неудовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги, родители (или законные представители) могут обратиться к директору МКУК «КДЦ ЧСП».

Юридическим фактом начала данного административного действия является обращение заявителя в МКУК «КДЦ ЧСП».

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

* принятое решение руководством МКУК «КДЦ ЧСП» о приёме получателя услуг в творческое или клубное формирование;
* успешная деятельность клубных формирований и творческих коллективов различной жанровой направленности;
* проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
* поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, получивших общественное признание.

Срок исполнения процедуры - постоянно.

**3.3.4. Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям МКУК «КДЦ ЧСП»** проводится на основании плана методической работы специалистами Учреждения, которые осуществляют оценку эффективности деятельности структурных подразделений в сфере предоставления услуг народного художественного и самодеятельного творчества. На основе анализа результатов исполнения муниципальных заданий и учета мнений потребителей муниципальных услуг, осуществляет разработку мероприятий по повышению качества и уровня обслуживания населения, а также:

* методическое обеспечение и поселенческую координацию процессов сохранения нематериального культурного наследия, развития народного творчества и социокультурной деятельности;
* организационное обеспечение и творческое воплощение региональных и местных государственных проектов и программ в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства, социокультурной интеграции гражданского и патриотического воспитания;
* информационное обеспечение деятельности структурных подразделений МКУК «КДЦ ЧСП», сбор и фиксация на различных носителях образцов народного творчества, создание информационных баз данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговой деятельности, правоприменительной практике;
* повышение квалификации руководителей и специалистов, передача навыков через систему постоянно действующих выставок, студий, мастер-классов, семинаров, практикумов, консультационных дней;
* разработка и издание методических, рекламных и других материалов по предмету деятельности Учреждения.

Юридическим фактом начала данного административного действия является план методической работы и обращение заявителя в МКУК «КДЦ ЧСП».

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается директором МКУК «КДЦ ЧСП» или лицом, его замещающим.

Результатом действия являются подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинара, круглого стола с приглашением всех заинтересованных лиц, совещания, организационного комитета, и т. д.

Срок исполнения - постоянно.

**3.3.5.Осуществление постоянного мониторинга по вопросу деятельности структурных подразделений МКУК «КДЦ ЧСП».**

Директор МКУК «КДЦ ЧСП»:

* инспектирует деятельность структурных подразделений в части организации работы самодеятельных творческих коллективов и клубных формирований: проверяет наличие необходимой документации (расписаний, журналов учёта работы, посещений участников, репертуарных планов, мероприятий по демонстрации творческой продукции и т.п.) и выносит по ним решения, обязательные для исполнения;
* осуществляет мониторинг деятельности структурных подразделений, аналитическое обобщение творческих, досуговых и социально-культурных процессов;
* проводит аналитические, социологические исследования по предмету деятельности структурных подразделений МКУК «КДЦ ЧСП».

Юридическими фактами начала исполнения процедуры являются:

* текущее исполнение годового плана;
* поступивший запрос о представлении информации;
* подготовка отчёта о деятельности структурных подразделений МКУК «КДЦ ЧСП» и анализа работы;
* подготовка статистических отчетов в Отдел по культуре и библиотечному обслуживанию администрации Черемховского районного муниципального образования и Министерство культуры и архивов Иркутской области о  деятельности структурных подразделений МКУК «КДЦ ЧСП».

Ответственным за исполнение данной процедуры, является директор МКУК «КДЦ ЧСП» или лицо, его замещающее.

Ответственное должностное лицо обеспечивает представление необходимой информации в течение 30 дней, или в другой указанный срок.

Также должностное лицо, в рамках своих прав и обязанностей, назначает ответственного исполнителя, проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, письма, с целью контроля осуществляет запрос необходимой информации от структурных подразделений.

Результатом действия является:

* аналитический материал;
* подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная информация;
* проверенный и направленный в Министерство культуры и архивов Иркутской области статистический отчёт.

Исполнение данной процедуры производится в срок до 30 дней, или в другой  указанный срок для исполнения.

**3.4. Требования к отчетности об исполнении муниципальной услуги.**

Организация отчётной деятельности учреждений включает в себя подготовку и оформление:

* нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МКУК «КДЦ ЧСП» и структурных подразделений;
* годовых и месячных планов работы учреждений, клубных формирований и творческих коллективов;
* годовых и квартальных отчётов работы учреждений;
* положений о проведении фестивалей, конкурсов, смотров;
* государственных статистических отчётов о деятельности учреждений;
* ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
* договоров о культурном сотрудничестве;
* разработку и издание методических, рекламных и других материалов по предмету деятельности Учреждений.

Юридическим фактом начала действия может явиться: поручение главы администрации Черемховского муниципального образования, запрос о представлении информации от государственных органов исполнительной власти, обращения граждан и юридических лиц.

Ответственным за исполнение данной процедуры, является директор МКУК «КДЦ ЧСП» или лицо, его замещающее.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

* принятое (подписанное) постановление главы администрации Черемховского муниципального образования;
* подписанный приказ Учредителя;
* письменная информация в Отдел по культуре и библиотечному обслуживанию администрации Черемховского районного муниципального образования и Министерство культуры и архивов Иркутской области , главе администрации Черемховского муниципального образования;
* оформленный и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
* письменный ответ заявителю на обращение.

Срок исполнения процедуры - не более 30 дней.

**Раздел IV.**

**Порядок контроля и ответственность должностных лиц**

**4.1. Формы контроля за соблюдением административного регламента.**

***Текущий контроль*** за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Учредителем, МУ «Централизованная бухгалтерия АЧРМО» и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, возложена проверка деятельности государственных и муниципальных учреждений посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

***Внутренний контроль*** проводится директором МКУК « КДЦ ЧСП». Внутренний контроль подразделяется:

* *Оперативный контроль* (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
* *Контроль мероприятий* (анализ и оценка проведённого мероприятия);
* *Итоговый контроль* (анализ деятельности учреждений по предоставлению услуги за отчётный период, по результатам года).

Выявленные недостатки в предоставлении услуги анализируются по каждому работнику структурных подразделений с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных воздействий (если будет установлена вина конкретного работника в некачественном предоставлении услуги).

Директор МКУК « КДЦ ЧСП» представляет Учредителю отчёт о проведённых контрольных мероприятиях и принятых мерах (при необходимости).

***Внешний контроль*** осуществляет Учредитель МКУК « КДЦ ЧСП» посредством:

* проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
* анализа обращений и жалоб граждан;
* проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб структурных подразделений на предмет фиксации в ней жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги, а также факты принятия мер по жалобам.

**4.2. Порядок и формы общественного контроля.**

Для оценки качества предоставления услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организации используется следующие основныеметоды контроля:

* *визуальный* – проверка состояния учреждения;
* *экспертный* – опрос творческих работников и других лиц о состоянии качества и безопасности услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего регламента, является директор МКУК « КДЦ ЧСП».

Директор МКУК « КДЦ ЧСП» имеет право:

* определять ход исполнения административных процедур;
* вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;
* назначать ответственных должностных лиц (исполнителей) за выполнение муниципальной услуги.

Исполнители несут персональную ответственность:

* за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями и нормативно-правовыми актами;
* за выполнение административных процедур в полном объеме и в установленные сроки.

**Раздел V.**

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.**

Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы на нарушение условий предоставления услуги могут направляться потребителями как непосредственно в учреждения, предоставляющие услугу, так и Учредителю. Заявления и жалобы на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации. Жалобы на предоставление услуги с нарушением, должны быть рассмотрены директором МКУК «КДЦ ЧСП», либо Учредителем в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

При подтверждении факта некачественного предоставления услуги к руководителям структурных подразделений и ответственным должностным лицам применяются меры дисциплинарного или административного воздействия.

В досудебном обжаловании заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба) письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
* полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
* почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма заявителя. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией учреждения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чём сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.2. Порядок судебного обжалования**.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Заключительные положения**

Качество предоставления муниципальной услуги отражает обеспечение прав граждан на культурную деятельность, свободный доступ к культурным ценностям и благам, организацию содержательного досуга.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Порядок предоставления муниципальной услуги и связанные с ней административные процедуры, представлены в Приложении к настоящему административному регламенту.

**Приложения:**

№ 1 – Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей культурными услугами» МКУК « КДЦ ЧСП».

№ 2 - Перечень муниципальных услуг, предоставляемых МКУК «КДЦ ЧСП».

**№ 3 - Положение** **об организации платных форм деятельности** МКУК « КДЦ ЧСП»**.**

***Приложение 1***

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

*«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей культурными услугами*

*муниципальным казённым учреждением культуры «Культурно-досуговый центр*

*Черемховского сельского поселения»*

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Создание условий для организации досуга**

**и обеспечения жителей культурными услугами МКУК «КДЦ ЧСП»**

Обращение с запросом

физических и юридических лиц

в МКУК «КДЦ ЧСП»

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса,

принятие решения о

возможности исполнения запроса

Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги

Предоставление

муниципальной услуги

***Приложение 2***

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

*«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей культурными услугами*

*муниципальным казённым учреждением культуры «Культурно-досуговый центр*

*Черемховского сельского поселения»*

**Перечень муниципальных услуг,**

**предоставляемых Муниципальным казённым учреждением культуры**

**«Культурно -досуговый центр Черемховского сельского поселения»**

1. **Услуги (работы) по организации деятельности клубных формирований**

**Организация деятельности кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества:**

* естественнонаучных;
* декоративно-прикладных, изобразительных;
* коллекционеров;
* по профессиям;
* семейного отдыха;
* молодежных;
* ветеранов, граждан пожилого возраста;
* эрудитов;
* знакомств;
* историко-краеведческих;
* историко-патриотических и поисковых;
* авторских (поэтов, композиторов, писателей и т.д.);
* развития прикладных навыков в области культуры быта (ведения домашнего хозяйства, кройки и шитья, вязания, вышивания, моделирования одежды, кулинарного искусства и др.);
* спортивно-оздоровительных;
* туризма;
* экологических;
* любителей животных;
* растениеводства.

**2. Услуги (работы) по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий:**

* вечеров (отдыха, чествования, тематических, выпускных, танцевальных/дискотек и др.), балов;
* праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных и др.);
* игровых программ;
* шоу-программ;
* обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями (гражданских, национальных, семейных обрядов и др.);
* фестивалей;
* концертов;
* конкурсов, смотров, викторин;
* выставок;
* ярмарок;
* лотерей;
* корпоративных мероприятий;
* карнавалов;
* шествий;
* аукционов;
* народных гуляний;
* спортивно-оздоровительных мероприятий;
* цирковых представлений;
* театрализованных представлений;
* благотворительных акций;
* спектаклей;
* демонстраций кинофильмов, видеопрограмм;
* фейерверков;
* организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых);
* протокольных мероприятий (торжественные приёмы и др.).

**3.Услуги (работы) по организации и проведению различных культурно-досуговых и информационно-просветительных мероприятий:**

* литературно-музыкальных, видео-гостиных;
* встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
* форумов, конференций, симпозиумов, съездов;
* круглых столов, семинаров, мастер-классов;
* экспедиций;
* лекционных мероприятий;
* презентаций.

**4.** **Услуги (работы) по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдаленных населенных пунктов и др.):**

* услуги (работы) по организации отдыха детей в летнее время;
* услуги (работы) по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
* услуги (работы) по предоставлению ведущих для проведения праздников и торжеств;
* услуги (работы) по предоставлению оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств;
* услуги (работы) по художественному оформлению культурно-досуговых мероприятий;
* услуги (работы) по прокату костюмов, реквизита, музыкальной аппаратуры;
* услуги (работы) по организации реализации входных билетов и абонементов на посещение мероприятий организаций культурно-досугового типа.

***Приложение 3***

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

*«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей культурными услугами»*

*Муниципальным казённым учреждением культуры «Культурно-досуговый центр*

*Черемховского сельского поселения»*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации платных форм деятельности**

**Муниципального казённого учреждения культуры**

**«Культурно - досуговый центр Черемховского сельского поселения»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.**Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно - досуговый центр Черемховского сельского поселения», именуемое в дальнейшем **«Учреждение»,** является некоммерческой организацией, созданной на основании Постановления Главы Черемховского муниципального образования № 04 от «17 » февраля 2009 г.

**2.**Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно- досуговый центр Черемховского сельского поселения», сокращённое: **МКУК «КДЦ ЧСП».**

**3.**Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 665429 , Иркутская область, Черемховский район, село Рысево , ул. Российская , дом 5.

**4.**Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество и **структурное подразделение** :

* Кутугунский клуб

**5.** Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 ***«Основы законодательства Российской Федерации о культуре»***;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 ***«Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»***;
* Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 г. № 32 ***«Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»****;*
* Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 г. № 712 ***«О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей федеральных государственных организаций культуры»****;*
* Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1996 г. № 132 ***«Об утверждении методических указаний о порядке регистрации цен и тарифов на отдельные виды платных услуг населению»****;*
* Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 239 ***«О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»****;*
* Приказ Минфина РФ от 24.08.2007 г. № 74н ***«Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»***;
* Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ ***«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»****;*
* Федеральный Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 ***«О защите прав потребителей»***;
* Федеральный Закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ ***«О некоммерческих организациях»***.

**1.ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ И УЧЁТА СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ**

**ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

**1.1.** Источником финансовых средств Учреждения при оказании платных услуг являются:

* личные средства граждан;
* средства предприятий, учреждений, организаций;
* другие незапрещенные законом источники.

**1.2.**Учреждение ведёт учёт доходов и расходов своей деятельности.

**1.3.**Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, Учреждение устанавливает (по согласованию с Учредителем) самостоятельно, и утверждает Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен.

**1.4.**Учреждение самостоятельно распоряжается денежными средствами, полученными по смете в соответствии с целевым назначением. Расходование средств осуществляется в соответствии со сметой, утвержденной руководителем и согласованной с Учредителем.

**1.5.**Денежные средства Учреждения учитываются на едином балансе и используются исключительно для выполнения поставленных перед Учреждением целей.

**2.ПЛАТНЫЕ ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2.1.*Платные услуги*** — услуги, оказываемые Учреждением в рамках уставной деятельности, имеющие социально-культурную значимость, реализация которых направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг, и на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно ориентированные).

**2.2.**При организации платных мероприятий Учреждение вправе (по согласованию с Учредителем) устанавливать льготы для отдельных категорий граждан (пенсионеров, студентов, детей, инвалидов и т.д.).

**2.3.**Учреждение имеет право осуществлять виды деятельности, приносящие доход и использовать его на укрепление материально-технического оснащения и совершенствование деятельности Учреждения, а именно:

* разработка и методическая помощь в реализации комплексных социально-культурных программ, разработка программ, методических материалов и проведение социологических исследований в сфере социально-культурной деятельности с формулированием итоговых практических рекомендаций;
* разработка сценариев, постановка и проведение массовых праздников, юбилеев, свадебных торжеств, театрализованных представлений и предоставление платных услуг в сфере организации досуга населения согласно перечню услуг;
* обучение народным, художественным ремёслам, организация школ, студий, классов;
* прокат костюмов, фото-, видео- и музыкальной аппаратуры;
* пошив народных, сценических костюмов;
* производство печатной, аудио, видеопродукции;
* предоставление помещений в аренду;
* обучение в платных кружках, группах, студиях, секциях;
* предоставление услуг по организации отдыха посетителей.

**Процентное соотношение**

**использования доходов от платных услуг на развитие и оснащение Учреждения**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***100%*** | ***Назначение расходов*** |
| 1. | 5% | Хозяйственные товары (стиральный порошок, мыло, веники, ведра, резиновые перчатки, электрические лампочки и т д.) |
| 2. | 20% | Канцелярские товары, приобретение методической литературы,  подписка периодической печати |
| 3. | 15% | Оказание материальной помощи работникам в связи  с трудными жизненными ситуациями |
| 4. | 10% | Премирование работников в связи  с юбилейными датами. |
| 5. | 50% | Основные средства и материалы длительного пользования (приобретение мебели, звуковоспроизводящей и светотехнической аппаратуры) |

Добровольные пожертвования физических и юридических лиц являются источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения.

Платные формы деятельности не рассматриваются как предпринимательские, и доход от них полностью идёт на развитие и совершенствование деятельности МКУК «КДЦ ЧСП».

**3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МКУК «КДЦ ЧСП»**

Для расчета прейскуранта цен на платные услуги, себестоимость определяется за 1 час работы исходя из фактических затрат и рыночного спроса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Платные виды деятельности*** | ***Стоимость*** |
| 1. | Проведение массовых праздников, юбилеев, свадебных торжеств, театрализованных представлений | от 200.00 до 500.00 рублей 1 час |
| 2. | Прокат сценических костюмов | от 50.00 до 100.00 рублей 1 сутки |
| 3. | Прокат музыкальной и светотехнической аппаратуры с предоставлением услуг ди-джея | от 300.00 до 800.00 рублей 1 час |
| 4. | Прокат печатной, аудио, видеопродукции | от 50.00 до 100.00 рублей 1 сутки |
| 5. | Предоставление помещений в аренду для проведения торжеств | от 500.00 до 1500.00 рублей  за мероприятие |
| 6. | Обучение в платных кружках, группах, студиях, секциях | 50.00 – 100.00 рублей  в месяц |
| 7. | Показ кинофильмов и театрализованных представлений для взрослой аудитории | 50.00 рублей 1 сеанс |
| 8. | Показ кинофильмов и театрализованных представлений для детской аудитории | 20.00 рублей 1 сеанс |
| 9. | Изготовление специализированной печатной продукции методических материалов, разработка сценариев и программ по специальному заказу | от 100.00 до 100.00 рублей |
| 10. | Изготовление продукции прикладного творчества на заказ | от 20.00 до 500.00 рублей |
| 11. | Предоставление помещений в аренду для проведения цирковых, театральных и иных представлений | дневной сеанс (до 18.00 часов)  - 10% от сбора  вечерний сеанс (после 18.00 часов)  - 15% от сбора |
| 12. | Взрослая дискотека | 30.00 рублей |
| 13. | Детская дискотека | 20.00 рублей |