Приложение № 1

 к Постановлению администрации

 Нижнеилимского муниципального района

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Муниципального учреждения культуры**

**«Районный Дом культуры «Горняк»**

**администрации Нижнеилимского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Развитие местного традиционного**

**народного художественного творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Развитие местного традиционного народного художественного творчества» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях обеспечения конституционных прав жителей Нижнеилимского муниципального района (далее – район) на доступ к культурным ценностям и пользования учреждениями культуры, достижения качественного состояния культуры и искусства в районе, предоставления возможности для духовного развития населения, развития приоритетов духовности и культурной преемственности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

***Административное действие***– предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

***Заявитель***– лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

***Коллективы любительского художественного творчества*** – форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, вокального, хореографического, театрального искусства. Это уникальная система по развитию и совершенствованию личности в процессе художественной деятельности;

***МУ УКСДМ*** – Муниципальное учреждение « Управление по культуре, спорту и делам молодёжи» администрации Нижнеилимского муниципального района;

***МУК РДК «Горняк»*** - Муниципальное учреждение культуры «Районный Дом культуры «Горняк» администрации Нижнеилимского муниципального района;

***Мероприятие***– конечный продукт деятельности коллектива любительского художественного творчества, выраженный в различных формах и жанрах: концерт, спектакль, театрализованное представление, праздник и т.д.;

***Сотрудник МУК РДК «Горняк»*** - штатный работник МУК РДК «Горняк»;

***Руководитель коллектива любительского художественного творчества*** – сотрудник МУК РДК «Горняк», имеющий соответствующее образование и/или опыт работы, ответственный за организацию деятельности, учебно-творческий процесс и качество конечного результата деятельности коллектива любительского художественного творчества, то есть ответственный за предоставление муниципальной услуги;

***СМИ*** – средства массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе особые группы пользователей (дети, юношество, социально-незащищённая категория) без дискриминации их прав по какому-либо основанию.

2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Организация деятельности коллективов любительского художественного творчества;
* Отчёт о деятельности коллективов любительского художественного творчества. Отчёт может иметь как текстовую форму, так и форму мероприятия;
* Удовлетворённость населения качеством предоставляемой услуги.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением культуры «Районный Дом культуры «Горняк»администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
* Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;
* Уставом МУК РДК «Горняк»;
* Муниципальными стандартами качества деятельности Районного Дома культуры «Горняк», утверждёнными Постановлением Мэра Нижнеилимского муниципального района № 175 от 14.04.2008 г. «Об утверждении стандартов качества услуг учреждений культуры района».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении года, согласно перспективным и месячным планам МУК РДК «Горняк» и коллективов любительского художественного творчества, расписания работы коллективов любительского художественного творчества.

2.6. Для предоставления и получения муниципальной услуги, получатель муниципальной услуги должен обратиться в администрацию МУК РДК «Горняк» с заявлением:

* В письменном виде;
* По электронной почте.

2.7. Способы и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* Индивидуального информирования;
* Публичного информирования.

2.7.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться вМУК РДК «Горняк» в устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной почте.

2.7.2. основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации о процедуре;
* чёткость в изложении информации о процедуре;
* полнота информирования о процедуре;
* наглядность предоставляемой информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* компетентность;
* оперативность предоставления информации о процедуре.

2.7.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

* в средствах массовой информации;
* на информационных стендах МУК РДК «Горняк»;
* в форме объявлений, помещаемых в установленных местах.

2.7.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.8. Информация о местонахождении и графике работы МУК РДК «Горняк».

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Российская Федерация,

Иркутская область,

Нижнеилимский район,

г.Железногорск – Илимский,

квартал III, дом 15А

МУК РДК «Горняк»

График работы: Понедельник – пятница: с 800 до 1700 часов

 Перерыв на обед: с 1300 до 1400 часов

 Выходные дни: суббота, воскресенье

 допускается работа в выходные и праздничные дни.

2.8.1. Справочные телефоны:

МУК РДК «Горняк» - (395 -66) 3-26-25

2.8.2. Электронный адрес МУК РДК «Горняк» - rdk\_gornyak1@pisem.net

2.9.Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* собственная инициатива получателя услуги;
* несвоевременная подача заявки на получение услуги;
* ограничение количества участников коллектива;
* возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Данная услуга предоставляется населению на бесплатной основе.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все получатели услуги имеют право доступа вМУК РДК «Горняк» и право свободного выбора коллектива любительского художественного творчества, в соответствии со своими потребностями и интересами, а так же с условиями участия в деятельности коллектива любительского художественного творчества.

Срок ожидания в очереди не более 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии со СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения», утверждёнными Постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989г. №78, Правилами противопожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введёнными в действие приказом Министерства Культуры РФ от 01.11.1994г. №736.

Учреждение МУК РДК «Горняк» размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

Здание МУК РДК «Горняк» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездами и подходами, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а так же имеет запасные (пожарные) выходы и подъезд для производственных целей самого учреждения.

МУК РДК «Горняк» обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектовано необходимой мебелью, техническими средствами и специальным оборудованием.

При решении вопросов оснащения помещений для работы коллективов любительского художественного творчества, используются Муниципальные стандарты качества деятельности РДК «Горняк», утверждённые

Постановлением Мэра Нижнеилимского района №175 от 14.04.2008г. «Об утверждении стандартов качества услуг учреждений культуры района».

Площадь помещений МУК РДК «Горняк» соответствует нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования, аппаратура, приборы используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии.

Места ожидания и приёма заявителей оборудуются столами и стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, где размещается текстовая и наглядная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги для населения обеспечивается режимом работы МУК РДК «Горняк».

Показателем доступности является количество действующих коллективов любительского художественного творчества и изменение (рост, снижение) числа участников в данных коллективах по сравнению с предыдущим годом, в абсолютном и процентном выражении.

Показателями качества предоставленной муниципальной услуги являются:

* Посещаемость участниками занятий коллектива любительского художественного творчества;
* Стабильность личного состава творческого коллектива;
* Отчёт о деятельности коллектива любительского художественного творчества, имеющий форму мероприятия и количество зрителей, посетивших данное мероприятие;
* Участие в Международных, Всероссийских, региональных, областных, районных фестивалях и конкурсах;
* Наличие дипломантов и лауреатов вышеуказанных фестивалей и конкурсов;
* Наличие положительных отзывов о работе коллектива любительского художественного творчества в СМИ;
* Наличие у коллектива любительского художественного творчества благодарственных писем от юридических лиц;
* Наличие фото- и видеоматериалов о деятельности коллектива любительского художественного творчества.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Распространение информации о работе коллектива любительского художественного творчества;
* Личное обращение заявителя;
* Регистрация обратившихся заявителей;
* Информирование об условиях участия в деятельности коллективов любительского художественного творчества;
* Подбор вариантов участия в деятельности коллективов любительского художественного творчества;
* Участие в деятельности коллектива любительского художественного творчества.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению №1 к административному регламенту.

3.3. Последовательность действий сотрудника МУК РДК «Горняк», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

* Информирование о деятельности коллектива любительского художественного творчества;
* Приём заявлений от получателей муниципальной услуги и их рассмотрение;
* Информирование заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги;
* В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – разъяснение причин и основания отказа, порядка предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с принятым решением, он вправе обжаловать его в установленном данным административным регламентом порядке;
* Проведение общего собрания заявителей, желающих принять участие в деятельностиколлектива любительского художественного творчества, руководство которым осуществляет данный сотрудник МУК РДК «Горняк»;
* разработка перспективного плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы кколлектива любительского художественного творчества на год;
* Подготовка и проведение коллективных и индивидуальных занятий;
* Осуществление концертной деятельности коллектива;
* Ведение журнала учёта работы коллектива;
* Содействие укреплению материально-технической базы коллектива;
* Изучение состояния и перспектив развития данного коллектива любительского художественного творчества.

**4. Порядок и форма контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1. Внутренний контроль осуществляется администрацией МУК РДК «Горняк».

Внутренний контроль подразделяется на:

* Текущий контроль – путём проверок соблюдения и исполнения руководителями коллективов любительского художественного творчества положений административного регламента;
* Оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающихся качества предоставления услуги;
* Итоговый контроль-анализ деятельности коллективов любительского художественного творчества по итогам года.

4.2. Внешний контроль осуществляется МУ УКСДМ администрации Нижнеилимского муниципального района путём:

* Проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
* Анализа обращений и жалоб граждан в МУ УКСДМ и проведения по фактам обращения служебных расследований.

4.3. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а так же полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании годовых планов работы коллективов любительского художественного творчества.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в МУ УКСДМ обращений и жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В случае выявления нарушений прав пользователей муниципальной услуги действиями (бездействием) сотрудников МУК РДК «Горняк», ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещённой на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района.

4.7. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:

* визуальный – проверка  состояния учреждения;
* аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;
* социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

4.8. Ежемесячно проводится мониторинг оказания услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц,**

**осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальнойуслуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном)порядке путем обращений:

* на имя директора МУК РДК «Горняк»;
* на имя начальника МУ УКСДМ администрации Нижнеилимского района Адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, тел 8395 66 308 41; часы работы с 09.00 до 17.00), суббота, воскресенье – выходные дни;
* на имя заместителя Мэра Нижнеилимского муниципального района по социальным вопросам;
* на имя Мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являетсяустное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой. ( Приложение №2 «Форма письменной жалобы»)

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушениепорядка осуществления административных процедур, а также других требований иположений Регламента.

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии

с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотренияобращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное,всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятиемер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц кответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) ирешения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услугина основании настоящего Регламента 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.

5.7.К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующиепредмет жалобы.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий)конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам длярассмотрения и (или) ответа.

5.9. В случае, если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём письменно сообщается заявителю.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.11. Ответ на жалобу может быть не дан в случае, если в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

5.14. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросовобращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного)обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленномдействующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения,действия (бездействие) начальника и должностных лиц МУ УКСДМ администрации Нижнеилимского района, директора МУК РДК «Горняк» могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. По результатам рассмотрения жалоб принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы получателей муниципальной услуги.

5.16. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель Мэра

Нижнеилимского муниципального района Г.В.Селезнева

*Приложение №2*

к административному регламенту

«Развитие местного традиционного народного художественного творчества»

МУК РДК «Горняк» Нижнеилимского муниципального района

**Форма письменной жалобы**

 **Начальнику МУ «Управления по культуре, спорту и делам молодежи» администрации Нижнеилимского района**

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

 (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)
Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) подпись                                               Конт. Телефон

*Приложение №1*

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**МУК РДК «Горняк» муниципальной услуги**

**«Развитие местного традиционного народного художественного творчества»**

Обращение заявителя – подача письменного заявления

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подбор вариантов участия в деятельности коллективов любительского художественного творчества

Заключение договора на участие в творческом коллективе

Участие в деятельности коллектива любительского художественного творчества

Информирование об условиях участия в деятельности коллективов любительского художественного творчества

Приём и регистрация заявлений