Приложение

к приказу МБУК ДК «Металлург»

от «18» 02. 2013г. №6.

**Порядок**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение кружковой работы»**

**1.Общие положения.**

1.Настоящий порядок по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - порядок) «Проведение кружковой работы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридическое или физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Дом Культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме ( далее – заявитель)

**3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно работниками муниципального бюджетного учреждения культуры Дом Культуры «Металлург», а также структурным подразделением: сельским Дом культуры (СДК) п. ст. Ербинск. (далее Учреждения), расположенные по адресу:

- 655511, Республика Хакасия, г. Сорск, ул. Пионерская 18 «А», (МБУК ДК «Металлург»)

- 655111, Республика Хакасия, п. ст. Ербинск, ул. Вокзальная 21.(СДК)

- по электронной почте: [okozmina@mail.ru](mailto:okozmina@mail.ru).

- на официальном сайте администрации [www.sorsk-adm.ru](http://www.sorsk-adm.ru)

- на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) www.gosuslugi.ru,

-посредством размещения информации о предстоящих мероприятиях на информационных стендах г. Сорска.

Номера телефонов для справок: 8 (390 33) 24 – 065, 24 – 995.

График работы учреждений:

МБУК ДК «Металлург»: 09:00 - 17:00 - выходной – воскресенье;

СДК: 09:00 - 17:00 - выходной – воскресенье.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (ст.44);

-Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ - в ред. Федерального закона от 19.07.2009 г. № 195-ФЗ);

-Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007г.);

-Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

-Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

-Федеральным законом от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

-Федеральным законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006, с изм. 26.04.2007) «О пожарной безопасности»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г.№ 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);

- Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»

- Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

- Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

- №278-Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры «Металлург» от 31.10.2012 г.

**5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- организация деятельности клубных формирований;

-организация самодеятельных коллективов;

- осуществление выездного культурного обслуживания отдельных граждан, жителей отдаленных населенных пунктов и др.;

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно и платно.

( согласно «Положение о платных услугах» 01 декабря 2012г.).

Приложение №1.

**6.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры « Металлург» в ходе личного обращения заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

6.1.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц организуется в форме индивидуальное информирования и публичного информирования.

6.1.2.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

6.1.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц).

Индивидуальное устное информирование осуществляется работником Учреждения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры, для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других работников.

При устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, работник может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

Работник, осуществляющий информирование должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.1.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым планом работы Учреждения, условиями выполнения муниципального задания.

**7.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

- причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

7.1.1.Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в суде.

**7.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

Учреждения и их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Учреждения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Учреждения должны быть обеспечены удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самих учреждений.

Прилегающая к учреждениям территория должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии со строительными нормами и правилами.

Учреждение должно иметь здание со зрительным и танцевальными залами, просмотра видеофильмов, для проведения салонных встреч (музыкальные, литературные, краеведческие, театральные, консультации по социальным вопросам), работы клубных формирований и другими.

Учреждения должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

В зданиях учреждений должны быть предусмотрены следующие помещения:

МБУК ДУ «Металлург»:

- зрительный зал;

- танцевальный зал;

- фойе;

- репетиционные помещения;

- помещения для работы клубных формирований;

- вспомогательные (служебные) помещения;

- технические помещения.

СДК:

- зрительный зал;

- дискотечный зал;

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Учреждение должно иметь следующее оборудование:

- кресла (зрелищные стационарные съемочные);

- столы рабочие;

- стулья;

- шкафы (стеллажи);

- другая мебель.

Техническое оснащение зрительного зала должно включать:

- звукоусилительную аппаратуру;

- усилитель;

- колонки;

- пульт микшерский на 8 каналов (минимальная величина);

- микрофоны и стойки к ним по 2 штук (минимальная величина);

- световую аппаратуру;

- силовой блок;

- пульт регулятора;

- прожекторы осветительные сценические;

- софиты;

- др. осветительные приборы;

- при наличии дискотечного зала необходимы световые эффекты.

Учреждение должно быть обеспечено:

- фонотекой (компакт-диски, аудиокассеты);

- фильмотекой (видеокассеты, фильмокопии аналоговые, DVD-диски, слайды);

- книжным фондом, включающим специализированные периодические издания, сборники сценариев;

- одеждой сцены (рабочей и праздничной).

а также музыкальными инструментами, к которым относятся:

- комплект для оркестра народных инструментов

(по необходимости);

- комплект для духового оркестра (по необходимости);

- комплект для инструментального ансамбля ( по необходимости);

- баян;

- пианино.

Учреждение должно быть оснащено телефонной связью и выходом в Интернет.

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

Учреждение должно располагать необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

**8. Процедуры предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы Учреждений.

Лицом, ответственным за исполнение данного действия, является работник Учреждений, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Оповещение о создании клубного формирования.

2. Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формировании.

3. Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон).

4. Ведение журнала учета работы клубного формирования.

5. Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования.

6. Проведение индивидуальных и коллективных занятий.

7. Изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования.

Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

По итогам прошедшего мероприятия представляется отчёт директору Учреждения.

8.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципального порядка.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

1. Внутренний контроль проводится директором Учреждения

2.Внутренний контроль подразделяется на:

- текущий контроль (путем проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги);

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

Контроль за соблюдением последовательности действий муниципальной услуги осуществляется директором учреждения.

Выявленные недостатки по оказанию услуг анализируются и устраняются.

3. Внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества услуг осуществляет администрацией города Сорска путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в администрацию города, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих работников по выявленным нарушениям.

Плановые контрольные мероприятия проводятся (ежеквартально), внеплановые – по мере поступления жалоб на качество услуг.

4.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9.1. Заявители имеют права на обжалование действий или бездействий работника Учреждения в досудебном и судебном порядке.

9.2. Заявители имеют права обратиться с жалобой или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию города, лично почтой или электронной почтой, через портал государственных услуг (далее РПГУ) www.gosuslugi.ru

9.3. Заявитель имеет права на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.4. Глава города или уполномоченное им лицо должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи по указанным дням приема. Запись заявителей проводится при личном обращении, работник, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

9.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обязательства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обязательства и доводы.

9.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

9.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

При обращении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не проводятся новые доводы или обязательства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.8. В случае, подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава города либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее порядок по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для Учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

10.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим порядком, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты. Данные муниципальные правовые акты не могут противоречить проекту настоящего порядка.

Приложение 1

К постановлению администрации

Города Сорска

Республики Хакасия

От 29.11. 2012г. №640 – п

Тарифы на платные услуги, оказываемые

МБУК ДК «Металлург» с 01 декабря 2012 годы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование услуг | Единица измерения | Стоимость оказываемой услуги |
| 1. | Посещение кружков:  - танцевальный  - фольклорный  - театральный  - эстрадный  - льгота для многодетных детей, где посещают двое и более детей  Дети – сироты,  дети - инвалиды | 12 занятий в месяц. | 120,0  50,0  50,0  50,0 |

Приложение №1

БЛОК СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Обращение граждан по предоставлению муниципальной услуги**  **« Проведение кружковой работы»** |

|  |
| --- |
| **рассмотрение обращения граждан** |

|  |
| --- |
| **согласие предоставления муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| **Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| **исполнение муниципальной услуги** |

