

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДУБОВЫЙ УМЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443530, Самарская область, Волжский район,
с. Дубовый Умет, ул. Советская 120
тел. 998-71-84, факс 998-72-34

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2017 года № ____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы сельского поселения Дубовый Умет от 18.02.2010 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Дубовый Умет», Администрация сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».
2. Постановление Администрации сельского поселения Дубовый Умет от 05.11.2014 года № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности

клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области: <http://duboviyumet.ru> и в газете «Вести сельского поселения Дубовый Умет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования (опубликования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Дубовый Умет

В. Н. Парамзин

Андрясян 9987234

Приложение
к Постановлению Администрации сельского
поселения Дубовый Умёт муниципального
района Волжский Самарской области
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований,
любительских объединений по различным
направлениям»

от «___» _____ 2017 № ___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований,
и формирований самодеятельного народного творчества»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная услуга) в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

2.2. Органом, организующим и координирующим предоставление услуги, является Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурно-досуговый центр «Тандем» сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области (далее- МБУК КДЦ «Тандем»)

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Самарской области от 03.04.2002г. №14-ГД «О культуре в Самарской области»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры культурно-досугового центра «Тандем» сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области;
- Положения о клубных формированиях и любительских объединениях МБУК КДЦ «Тандем».

2.4. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - получатели муниципальной услуги).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю возможности посещать занятия одного или нескольких (по выбору) клубных формирований, работающих на базе МБУК КДЦ «Тандем» (кружков, коллективов, студий любительского

художественного и технического творчества, любительских объединений и клубов по интересам, групп здоровья и туризма, а также других клубных формирований творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления), в соответствии с установленным расписанием.

Заявитель – это физическое или юридическое лицо, обратившееся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. 6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оказанию муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в часы работы МБУК КДЦ «Тандем» в одно из его структурных подразделений, на базе которого работает клубное формирование;
- обращение по телефону и по электронной почте.

2.6.2. Срок предоставления услуги определяется в зависимости от расписания занятий клубного формирования и планов работы учреждения в течение творческого сезона с 01 сентября по 31 мая.

2.7. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя МБУК КДЦ «Тандем» с учетом потребности населения, возможностей учреждения и рекомендаций художественного совета учреждения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителем одного или нескольких клубных формирований, участником которых он становится.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- несоответствие заявки уставной деятельности КДУ;
- отсутствие данного вида клубного формирования в перечне клубных формирований, предоставляемых учреждением;
- обращение заявителя за услугой в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нанесение заявителем ущерба имуществу Учреждения;
- нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- заявителям может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1-1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.10.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

2.10.3. непосредственно в учреждениях МБУК КДЦ «Тандем» на информационном стенде, содержащем:

- сведения о номерах телефонов для справок, сведения о руководителе, e-mail учреждения;
- сведения о режиме работы учреждения;
- информация о процедуре исполнения услуги;
- сведения о режиме работы клубных формирований;
- местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес директора МБУК КДЦ «Тандем».

2.104. посредством размещения соответствующей информации в СМИ, на интернет-сайтах, афишах, листовках и т.п.

2.10.5. путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2.11. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию МБУК КДЦ «Тандем» и в Учреждение

- в устной форме лично, в том числе по телефону;
- в письменной форме, в том числе по электронной почте.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации МБУК КДЦ «Тандем», ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (или Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах

предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время предоставления информации при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.14. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес администрации МБУК КДЦ «Тандем».

2.15. Направление ответа на письменный запрос заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУК КДЦ «Тандем» посредством сети Интернет, почтовой или телефонной связи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. МБУК КДЦ «Тандем»

Директор МБУК КДЦ «Тандем» - Осадчая Наталья Николаевна.

Режим работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00-14.00, суббота и воскресенье- выходные дни.

Тел./факс (846) 998-76-41, e-mail: Natosadc@yandex.ru

Юридический адрес: 443530 Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умет, ул. Советская, 111.

Фактический адрес: 443530 Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умет, ул. Советская, 120.

Места нахождения структурных подразделений:

- Сельский Дом культуры с. Дубовый Умет. Адрес: с. Дубовый Умет, ул. Советская, 111. Заведующая СДК – Кудряшова Кристина Евгеньевна, . Телефон- (846)998-72-55, e-mail: kristina170691@mail.ru

- Сельский Дом культуры п. Ровно-Владимировка. Адрес: п. Ровно-Владимировка, ул. Центральная, 16. Заведующая СДК- Стальмакова Ирина Анатольевна. Телефон (846)999-42-18, e-mail: irinastalmakova@yandex.ru.

- Сельский Дом культуры п. Калинка. Адрес: п. Калинка, ул. Первомайская, 41А. Заведующая СДК- Кудинова Татьяна Нестеровна. Телефон (846) 998-85-99; e-mail: t.kudinova2010@yandex.ru

Режим работы учреждений:

Вторник-пятница с 10.00-19.00 час., суббота с 12.00-23.00 час. Воскресенье 12.00-16.00 час. Понедельник- выходной день.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» осуществляется путем создания и организации работы любительских объединений и клубов по интересам, исполнительских коллективов самодеятельного художественного творчества. Это организованная форма общественной самодеятельности населения, действующая на основе добровольности, общих творческих интересов и индивидуального членства участников с целью удовлетворения многообразных запросов и интересов людей в сфере свободного времени.

3.2. Заявитель может выбрать участие в клубных формированиях по следующим направлениям:

- вокальное (в том числе хоровое) исполнительство;
- хореографическое творчество;
- театральное творчество;
- декоративно-прикладное и изобразительное творчество;
- укрепление здоровья, здоровый образ жизни;
- физическая культура.

3.3. Набор в клубные формирования осуществляется в течение всего творческого сезона.

- 3.4. Заявителю предлагается бесплатно посетить ознакомительное занятие выбранного им клубного формирования.
- 3.5. Заявитель зачисляется в члены клубного формирования, после подачи письменного заявления на участие в работе клубного формирования, о чем производится запись в журнале учета работы.
- 3.6. Лица, поступившие (зачисленные) в клубные формирования, занимаются в них в установленное время, определенное расписанием занятий, календарным планом и режимом работы учреждения, которые утверждаются приказом директора МБУК КДЦ «Тандем».
- 3.7. Время проведения занятий в клубных формированиях составляет не менее 2-х часов в неделю (час занятий составляет 45 минут).
- 3.8. Деятельность клубного формирования Учреждения предусматривает:
- проведение заседаний, учебных занятий, репетиций, тренировок;
 - организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями и других мероприятий;
 - проведение не реже одного раза в квартал и в конце творческого сезона общего собрания участников клубного формирования с подведением итогов творческой работы.
- Учреждение проводит не реже одного раза в год отчетный концерт перед населением сельского поселения Дубовый Умет с участием в них коллективов самодеятельного художественного творчества.
- 3.9. Права и обязанности заявителей регламентируют Положения о клубных формированиях, утвержденные директором Учреждения.
- 3.10. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет его руководитель, который ведет журналы:
- посещения участниками занятий клубного формирования;
 - участия клубного формирования в мероприятиях учреждения;
- 3.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги
- 3.11.1. Помещения учреждения должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам пожарной безопасности. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.
- 3.11.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.
- 3.11.3. 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.
- 3.11.4. В зданиях учреждений культуры должен быть предусмотрен гардероб.
- 3.12. Требования к режиму работы.
- 3.12.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. Проведение санитарного обслуживания помещений не должно занимать более одного дня в месяц.
- 3.12.2. В случае изменения расписания работы, учреждение должно публично известить своих пользователей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.
- 3.13. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги
- 3.13.1. МБУК КДЦ «Тандем», оказывающее муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей сельского поселения Дубовый Умет любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к получению муниципальной услуги, кроме перечня оснований для отказа, указанных в п. 2.8.
- 3.13.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги по телефонному обращению. Предоставление информации по телефонному обращению должно быть доступно в течение всего рабочего дня учреждения.
- 3.13.3. Сотрудники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с оказанием муниципальной услуги.
- 3.13.4. Персонал (в том числе технический) обязан корректно и по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должен указать на тех сотрудников, которые компетентны в данном вопросе.
- 3.14. Требования к процедуре предоставления услуги
- 3.14.1. Муниципальная услуга в МБУК КДЦ «Тандем» предоставляется бесплатно. Учреждение может оказывать дополнительные платные услуги вне рамок исполнения муниципальной услуги,

финансируемой из бюджета. Виды дополнительных платных услуг устанавливаются Положением о платных услугах.

3.15. Требования к получателю муниципальной услуги

3.15.1. Получатели муниципальной услуги, причинившие ущерб учреждению, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК КДЦ «Тандем».

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги в МБУК КДЦ «Тандем» осуществляют:

а) руководители структурных подразделений;

б) специалисты соответствующих структурных подразделений.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, осуществляются на основании приказов директора учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения функции, подлежащей регламентации, на основании приказа директора учреждения формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МБУК.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В рамках контроля соблюдения полноты и порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей. Соответствующая информация своевременно направляется в администрацию сельского поселения Дубовый Умет.

4.8. Должностные лица, исполняющие муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей и должностным инструкциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неправомерный отказ от выполнения муниципальной услуги;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов пользователей;
- нарушение срока и порядка выполнения муниципальной услуги;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.9. По фактам нарушений должностными и уполномоченными лицами, исполняющими настоящий Административный регламент, вышестоящим руководителем назначается служебная проверка.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа

или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц

к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация работы
клубных формирований,
любительских объединений по различным направлениям»

Директору МБУК КДЦ «Тандем»

ФИО _____

от ФИО, _____

проживающего по адресу: __

Контактный тел.: _____

Моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (ФИО), либо моего ребенка(ФИО) _____

_____ года рождения,

в клубное формирование (наименование) _____

с «__» _____ 20__ года.

С формой и условиями проведения занятий, расписанием, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ /расшифровка подписи/