|  |
| --- |
| gerb1  **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 16.03.2020 № 186

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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Починковского муниципального района от 15.08.2011 года № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».
2. Управляющему делами администрации Починковского муниципального района (Белову А.А.) обеспечить размещение утвержденного постановления в установленном порядке на сайте администрации Починковского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.В.Судаева.

Глава

администрации района М.В.Ларин

Направлено: Судаеву А.В. – 1 экз.

в управление финансов – 1 экз.

в управление культуры и спорта – 1 экз.

в МБУК ПКДЦ – 1 экз.

в управление делами – 1 экз.

в дело – 3 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Починковский культурно-досуговый центр» Починковского муниципального района Нижегородской области и входящие в ее структуру филиалы (далее – клубные учреждения) (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Место нахождения и юридический адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Починковский культурно-досуговый центр» Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – ПКДЦ): 607910, Нижегородская область, с. Починки, пл. Ленина, д.44 (Районный Дворец культуры).

Режим работы сотрудников РДК, ПКУ, хоровой капеллы:

Понедельник – суббота:

Женщины: 10.00 – 17.00, перерыв на обед 12.00-12.48;

Мужчины: 09.00-17.00, перерыв на обед 12.00-12.48

Воскресенье - выходной день

Режим работы сотрудников СДК, СК:

09.00-12.00 и 19.00-22.00 (зимнее время);

09.00-12.00 и 20.00-23.00 (летнее время).

Понедельник - выходной день

Телефон/факс: (83197) 5-15-42 – директор;

(83197) 5-16-31 – отдел кадров.

Электронный адрес ПКДЦ: **le-centre@mail.ru**

Сайт ПКДЦ: **http://www.pochinki. club.ru.**

Место нахождения управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление): 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 6 линия, 2, Телефон 8(83197) 5-15-52.

Адрес электронной почты: kultur-52@yandex.ru;

Официальный сайт управления: **http:// www.uprkul.ru;**

Юридический адрес: 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 6 линия, д.2

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» библиотек размещаются:

- на официальном сайте управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального района Нижегородской области **http:// www.uprkul.ru**;

- на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Починковский культурно-досуговый центр» Починковского муниципального района Нижегородской области [**http://**](http://cbs-kstovo.oxnull.net/home/cont.html)**www.pochinki-bibl.ru;**

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в зданиях библиотек.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официальных сайтов ПКДЦ и Управления ;

- информационных стендов.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица или специалисты клубных учреждений путем устного или письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист клубного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо или специалист клубного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо или специалист клубного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностные лица или специалисты клубных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Должностное лицо или специалист клубного учреждения, ответственное за документооборот, после регистрации письменного обращения передает его должностному лицу ПКДЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией директора (лица, исполняющего его обязанности). Должностное лицо ПКДЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение и подготавливает мотивированный ответ.

1.3.9. Письменный ответ подписывает директор ПКДЦ (лицо, исполняющее его обязанности) и передает его специалисту, ответственному за документооборот. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон должностного лица или специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за документооборот, направляет ответ заявителю письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.10. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, его (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

По желанию заявителя должностным лицом или специалистом ПКДЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. Должностные лица или специалисты клубного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к услугам по организации деятельности клубных формирований (кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, творческих лабораторий, а также любительских объединений, групп, клубов по интересам).

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Починковский культурно-досуговый центр» Починковского муниципального района Нижегородской области. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор ПКДЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются занятия в клубных формированиях: в коллективах самодеятельного народного творчества, кружках, любительских объединениях. Предоставление заявителям доступа к мероприятиям, проводимым ПКДЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, на основании Устава ПКДЦ, муниципального задания, плана работы учреждения и клубного формирования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* Конституция Российской Федерации Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
* Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
* Трудовой кодекс;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области»;
* Приказ Минкультуры России от 20.02.2015 N 277 "Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет";
* Приказ Минкультуры России от 25.02.2015 N 288 "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры";
* Приказ Минкультуры России от 16.11.2015 N 2800 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ";
* Решение коллегии Минкультуры России от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры (вместе с Примерным Положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа, Примерным Положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения);
* Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации. ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);
* Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Починковский культурно-досуговый центр».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о приеме в клубное формирование для взрослых предоставляется лично. Заявление от несовершеннолетнего лица (до 14 лет) подается его родителями, либо с письменного согласия его родителей (законных представителей).

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании данного профиля (для детей до 18 лет) предоставляется лично или родителями (законными представителями). Медицинское заключение необходимо только для участия в клубных формированиях, занятия в которых связаны с физическими упражнениями или нагрузками.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=30686F2623EBE85F14B2FDADBA8A3863A57A9B345CDEB11C4A673330FAD1739F7F9CCCE0137196881A710Eo7GDN) в свободной форме (примерная форма заявления - приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Вместе с заявлением необходимо представить оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, при поступлении несовершеннолетних лиц дополнительно представляется оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* отсутствие документов, удостоверяющих личность и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет – отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
* возникшая необходимость реорганизации или ликвидации учреждения, предоставляющего данную муниципальную услугу;
* превышение предельной численности наполняемости клубных формирований учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
* нарушение правил посещения ПКДЦ получателем услуги;
* несоблюдение потребителем услуги условий договора, заключенного с МБУК «ПКДЦ»;
* заключение врача об имеющихся противопоказаниях.

2.7.1. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется пользователям:

- платно (стоимость услуги устанавливается постановлением администрации района);

- бесплатно (для льготных категорий пользователей муниципальной услуги и в соответствии с законодательством).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Вход в ПКДЦ (здание Районного Дворца культуры – (далее РДК)) должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Вход в здание РДК должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы ПКДЦ.

Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

Должен быть обеспечен допуск на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=1C7F96BF7C80FC04932DA2789F3353EDA52BBACE7D6FBB03070E45C33A2969D6324B72A9EB678C58q5h0I), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный N 38115).

На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.3. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе рабочим местам специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Специалисты ПКДЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.11.5. Требования к размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении РДК для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Управления.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Тексты информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального района: [www.uprkul.ru](http://www.uprkul.ru) и на сайте ПКДЦ : **http://www.pochinki. club.ru**

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

**Показатели качества муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | Методика (формула) расчета качества муниципальной услуги (работы) | единица измерения | Источник информации о значении показателя |
| Сохранение контингента занимающихся в клубных формированиях в течение календарного года | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |
| Число выездов клубных формирований на конкурсы, фестивали, смотры | Абсолютная величина | единица | Отчетность учреждения |
| Количество отзывов посетителей (в журнале отзывов, в анкетах, на сайте) | Абсолютная величина | единица | Отчетность учреждения |
| Количество отзывов посетителей в режиме  обратной связи | Абсолютная величина | единица | Отчетность учреждения |
| Количество информации о проделанной работе в сети Интернет | Абсолютная величина | единица | Отчетность учреждения |
| Количество публикаций в СМИ | Абсолютная величина | единица | Отчетность учреждения |
| Доля граждан, имеющих ограниченные возможности здоровья, занимающихся в клубных формированиях | Абсолютная величина | процент | Отчетность учреждения |

**Система индикаторов (характеристик) качества услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы качества | Значение индикатора, ед. измерения |
| Точность и своевременность исполнения Стандарта | Соблюдение сроков предоставления помещений с целью работы по организации деятельности клубных формирований в соответствии с графиками проведения занятий. |
| Эргономичность и комфортность | Соблюдение требований к зданиям и сооружениям при проведении занятий в коллективах, мероприятий, требований санитарно-гигиенических норм и безопасности предоставления услуг |
| Социальная направленность | соответствие услуги физическим возможностям различных групп получателей услуг, в том числе инвалидов |

При оценке качества услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления потребителя;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;

3) заключение договора на предоставление муниципальной услуги;

4) зачисление потребителя в клубное формирование;

5) предоставление возможности участия потребителя в работе клубного формирования.

3.1.2 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы учреждения на год.

3.1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор учреждения.

3.1.4. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, которое принимается к рассмотрению в общем порядке (образец заявления приведен в Приложении 3 и 4).

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- присваивает заявлению регистрационный номер;

- регистрирует письменное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в учреждение.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией руководителя учреждения, непосредственно исполнителю.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется ответ с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение договора на предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч.на платной основе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней подготавливает договор об оказании услуг.

3.4.1. В течение 1 рабочего дня после подготовки договора, договор передается на подпись директору учреждения, после чего направляется для ознакомления и исполнения лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Административная процедура заканчивается изданием локального акта на бумажном носителе в виде договора на оказание услуг и направлением ответственным лицам для исполнения.

3.5. Зачисление потребителя в клубное формирование.

3.5.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня фиксирует данные потребителя в журнале клубного формирования.

3.5.2. Административная процедура заканчивается фиксацией данных потребителя в журнале клубного формирования.

3.6.Предоставление возможности участия потребителя в работе клубного формирования.

3.6.1. Потребителю предоставляется возможность участия в клубном формировании в соответствии с графиком работы клубного формирования.

3.6.2. Административная процедура заканчивается участием потребителя в работе клубного формирования.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ПКДЦ, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,

- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путём проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановая проверка осуществляется управлением культуры и спорта администрации Починковского муниципального района Нижегородской области комиссионно, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов начальника управления о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором ПКДЦ и (или) его заместителем, управлением культуры и спорта администрации Починковского муниципального района Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде Акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица или специалисты ПКДЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц или специалистов ПКДЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или специалистов, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), в Управление.

Жалобы на решение и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствие рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (Приложение 3), соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, долностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных

формирований и формирований

самодеятельного творчества»

**Информация о местонахождении, контактной информации и режиме работы МБУК «ПКДЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

**«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

**Районный Дворец культуры** - 607910, Нижегородская область, с. Починки, пл.Ленина, д.44.

Режим работы сотрудников РДК,ПКУ, хоровой капеллы:

Понедельник – суббота:

Женщины: 10.00 – 17.00, перерыв на обед 12.00-12.48;

Мужчины: 09.00-17.00, перерыв на обед 12.00-12.48

Воскресенье - выходной день

Режим работы сотрудников СДК, СК:

09.00-12.00 и 19.00-22.00 (зимнее время);

09.00-12.00 и 20.00-23.00 (летнее время).

Понедельник - выходной день

Телефон/факс ПКДЦ:8(83197) 5-15-42; 5-16-31

Адреса и телефоны учреждений культурно-досугового типа осуществляющие организацию досуга населения Починковского муниципального района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес |
| 1. | Починковский РДК | 607910 с. Починки  пл. Ленина, д.44 |
| 2. | Арзинский СДК | 607916 с. Арзинка,  Заводская, д.28-а |
| 3. | Азрапинский СДК | 607922 с. Азрапино,  ул. Советская, д. 96 |
| 4. | Байковский СДК | 607901 с. Байково,  ул. Макарова, д.27 |
| 5. | Василевский СДК | 607927 с. Василевка,  ул. Заречная, д.6 |
| 6. | Дубровский СДК | 607920 с. Дуброво,  ул. Кооперативная, д.144 |
| 7. | Кочкуровский СДК | 607936 с. Кочкурово,  пл. Ленина, д.1 |
| 8. | Мадаевский СДК | 607919 с. Мадаево,  ул. Кооперативная, д.19 |
| 9. | Маресевский СДК | 607931 с. Маресево,  ул. Ленина, д. 1 |
| 10 | Наруксовский СДК | 607921 с. Наруксово,  ул. Агафонова, д.7 |
| 11 | Никитинский СДК | 607908 с. Никитино,  ул. Ленина, д.10 |
| 12 | Панкратовский СДК | 607934 с. Панкратово  ул. Саламонова, д.190 |
| 13 | П-Хованский СДК | 607930 с. П-Хованское,  ул. Центральная, д.142а |
| 14 | Н-Спасский СДК | 607914 с. Н-Спасское,  ул. Ленина, д.10 |
| 15 | Ризоватовский СДК | 607918 с. Ризоватово,  ул. Молодежная, д.2 |
| 16 | Саитовский СДК | 607918 с. Саитовка,  ул. Ленина, д.131 |
| 17 | Симбуховский СДК | 607933 с. Симбухово,  ул. Школьная, д.1е |
| 18 | Сырятинский СДК | 607904 с. Сырятино,  ул. Парковая, д.17 |
| 19 | Тагаевский СДК | 607907 с. Тагаево,  ул. 1 Мая, д.47 |
| 20 | Шагаевский СДК | 607928 с. Шагаево,  ул. Центральная, д.17 |
| 21 | Уч-Майданский СДК | 607925, с. Уч-Майдан,  ул. Гагарина, д.8а |
| 22 | Конезаводской СК | 607910  с. Починки,  ул. Заречная, д.10 |
| 23 | П-Слободской СК | 607902 с. П-Слобода,  ул. Школьная, д.6 |
| 24 | Ильинский СК | 607905 с. Ильинское,  ул. Ленина, д.33 |
| 25 | Ужовский СК | 607900 п. Ужовка,  ул. Пушкина, д.9а |
| 26 | Коммунарский СК | 607923 с. Коммунар,  ул. Заводская, д.2 |

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества»

Бланк заявления

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 проведения занятий, расписанием, системой оплаты, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не возражаю против обработки моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу моих персональных данных, а также иных сведений в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», обрабатываемых в информационных системах персональных данных или без использования таких систем на срок не дольше, чем этого требуют цели обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

Образец

**ЖАЛОБА**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_