



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2018г. № 6-п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Южская клубная система»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Южская клубная система» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам культуры администрации Южского муниципального района.

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности
клубных формирований и формирований самодеятельного народного
творчества» муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Южская клубная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Южская клубная система».

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Южская клубная система» (далее - Южская клубная система), расположенная по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.9, контактный телефон: 8(49347) 2-38-39, 2-26-56, электронная почта: e-mail: juzha-rcks@mail.ru, подведомственная администрации Южского муниципального района, расположенной по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.1., контактный телефон – 8 (49347) 2-24-40.

График работы Южской клубной системы: понедельник - воскресенье с 09.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00, без выходных в соответствии с расписанием занятий и планом работы.

Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- на сайте администрации Южского муниципального района;
- по электронной почте;
- на информационных стендах, размещённых в Южской клубной системы;
- в средствах массовой информации;
- на афишной стойке Южской клубной системы.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

занятия в клубных формированиях: в коллективах самодеятельного народного творчества, кружках, любительских объединений. Предоставление заявителям доступа к мероприятиям, проводимой Южской клубной системой.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава, муниципального задания, календарного плана работы Южской клубной системы.

2.4.2. Срок предоставления услуги в Южской клубной системы, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 10 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Ивановской области от 24 октября 2005 года № 143-ОЗ «О культуре»;
- Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 N 73-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Приказом Министерства культуры России от 30.12.2015 №3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»;
- Уставом Южской клубной системы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление от физических или юридических лиц (законных представителей) при наличии документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставляемых документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет - отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей или 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;
- невыполнение получателем условий договоров;
- нарушение правил посещения культурно-досугового учреждения получателем услуги, отраженных в Положении о творческом коллективе Южской клубной системы;
- медицинские противопоказания;
- неадекватность поведения заявителя;
- иные предписания правоустанавливающих органов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги населению Южского муниципального района производится бесплатно в рамках муниципального задания.

2.9.2. Южская клубная система может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень и стоимость платных услуг утверждается администрацией Южского муниципального района.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется в трехдневный срок с момента получения, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

2.12.1. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, соответствуют требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий общественных учреждений, а также требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположена Южская клубная система, оборудована информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможного оформления документов.

2.12.5. В Учреждении оборудуется место хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- здание оборудовано пандусами;
- обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в помещение с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- в помещения обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. 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 администрации Южского муниципального района: www.yuzha.ru;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

3.1. Общие положения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение занятий в клубных формированиях.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления, является обращение заявителей.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистами учреждения при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнении заявления (Приложение №1, №2).

3.3. Административная процедура «Проведение занятий в клубных формированиях»

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению занятий в клубных формированиях является получение специалистом заявления заявителя. Организацию занятий осуществляют специалисты Южской клубной системы. Организация занятий осуществляется в соответствии с положением о творческом коллективе, расписанием занятий коллективов и кружков, планом основных мероприятий любительского объединения, планом мероприятий учреждения.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- ознакомиться с положением о творческом коллективе Южской клубной системы,
- расписанием работы клубных формирований;
- обратиться к руководителю клубного формирования, пройти собеседование с руководителем клубного формирования, которое заявитель хотел бы посещать.

В случае успешного прохождения собеседования заявитель должен подписать положение о творческом коллективе учреждения, написать заявление и предоставить сведения о себе для заполнения журнала учёта работы клубного формирования.

3.3.2. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре не оказывается.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами Южской клубной системы осуществляет должностное лицо - директор. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Южской клубной системы положений настоящего регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Южской клубной системы положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Южского муниципального района. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором Южской клубной системы.

4.3.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет отдел по делам культуры администрации Южского муниципального района, на который возложена функция регулирования и координации деятельности Южской клубной системы от имени учредителя.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Южского муниципального района, Южской клубной системы с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведения проверки.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц Южской клубной системы, а также сообщить о

нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Южской клубной системы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Южской клубной системы в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Получатель услуги имеет право направить письменное обращение, жалобу. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Южской клубной системы, подаются учредителю учреждения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта учредителя, на адрес электронной почты Южской клубной системы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

-наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

- физического лица, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваемое в судебном или досудебном порядке.

5.1.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных учреждением, предоставившим муниципальную услугу, 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, также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.8. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

