

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по «Организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

1.2. Наименование нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018);
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ(ред. от 03.08.2018)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ(ред. от 29.07.2018)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 N 146-ФЗ(ред. от 03.08.2018)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017);
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.01.2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступивших в силу с 19.08.2018г.);
- Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018г.)« Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступившие в силу с 31.07.2018г.);
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 30.12.2017) «О противопожарном режиме» (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»);
- Постановление Правительства УР от 05.11.2014 г. № 412 «Об утверждении требований к качеству государственных услуг, оказываемых в сфере культуры»;
- Постановление Правительства УР от 06.06.2015 г. № 287 «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества государственных услуг, фактически оказываемых в Удмуртской Республике, утвержденным требованиям к качеству государственных услуг»;
- Постановление правительства УР от 15.12.2015 г. № 553 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 7 апреля 2008 года № 73 «О «народных (образцовых)» коллективах самодеятельного художественного творчества, действующих в учреждениях культуры и образования, подведомственных Министерству культуры Удмуртской Республики»;
- Постановление Администрации МО «Игринский район» от 20.10.2011 г. №2342 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление Администрации МО «Игринский район» от 11.08.2016 г. № 1884 «Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Игринский район»;
- Приказ Начальника Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район» № 28 –о/д от 11.04.2018 г. «Об утверждении муниципальных заданий на 2018-2020 годы муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению культуры и туризма Администрации МО «Игринский район», на предоставление муниципальных услуг (работ);
- Устав МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник»;
- Устав МБУК «Игринская районный Дом дружбы народов»;
- Устав МБУК «Игринский районный информационно-методический центр».
- Общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам и федеральный перечень (классификатор) государственных услуг;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Физические лица, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, образования, социального положения, политических убеждений.

1.4. Наименование поставщика, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник», почтовый адрес: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, микрорайон Нефтяников, д. 34. Телефон: 8(34134) 4-36-31, адрес электронной почты: neftnykdk@mail.ru . Интернет сайт учреждения: www.dkigra.ru
- Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги: директор МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник», телефон (34134) 4-

36-31. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления заявитель может получить от должностных лиц органов местного самоуправления, на официальном сайте Администрации Игринского района в сети Интернет <http://igra.udmurt.ru/> , на официальном сайте учреждения www.dkigra.ru, на информационных стендах в помещении учреждения.

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Игринский районный Дом дружбы народов», почтовый адрес: 427150, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Ломоносова, д. 54. Телефон: 8(34134) 4-52-65, адрес электронной почты: igraddn.alexandr@yandex.ru . Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги: директор МБУК «Игринский районный Дом дружбы народов», телефон (34134) 4-52-65. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления заявитель может получить от должностных лиц органов местного самоуправления, на официальном сайте Администрации Игринского района в сети Интернет <http://igra.udmurt.ru/> , на официальном сайте учреждения www.ddnigra.ru, на информационных стендах в помещении учреждения.

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Игринский районный информационно-методический центр», почтовый адрес: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, микрорайон Нефтяников, д. 50. Телефон: 8(34134) 4-39-62, адрес электронной почты: mcigra@mail.ru . Интернет сайт учреждения: <http://metod1818.wixsite.com/> Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги: директор МБУК «Игринский районный информационно-методический центр», телефон (34134) 4-39-62. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления заявитель может получить от должностных лиц органов местного самоуправления, на официальном сайте Администрации Игринского района в сети Интернет <http://igra.udmurt.ru/> , на официальном сайте учреждения <http://metod1818.wixsite.com/> на информационных стендах в помещении учреждения.

В процессе предоставления муниципальной услуги в целях практического и технического оснащения услуги учреждения взаимодействует с:

- Управлением культуры и туризма Администрации муниципального образования «Игринский район»;
- юридическими лицами (учреждения, предприятия, общественные организации и т.п.) района;
- населением района.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги.

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник»,
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Игринский районный Дом дружбы народов»,
3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Игринский районный информационно-методический центр».

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация деятельности клубных формирований, любительских творческих коллективов, объединений, кружков, студий, клубов по интересам различной направленности и др. клубных формирований;
- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;
- организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- отчетный концерт по итогам деятельности клубных формирований в клубном сезоне.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги определяется в соответствии с планом работы учреждения и графика работы клубных формирований. Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

Для посещения клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества предоставление документов не требуется.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

1. Наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан;
2. Наличие у потенциального потребителя признаков употребления алкоголя, наркотических и других ПАВ;
3. Нарушение общественного порядка и причинение вреда имуществу Учреждения.

2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Услуга предоставляется в служебных помещениях, оборудованных музыкальными инструментами и необходимым инвентарем, и репетиционных залах, доступных для посетителей, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечиваться необходимой для оказания услуг материально-технической базой, а также всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, быть подключено к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В зимнее время подходы к учреждению, на базе которого предоставляется услуга, должны быть очищены от снега и льда.

Исполнитель услуги должен осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.

В здании и помещениях, в которых оказывается услуга проезды, проходы к запасным выходам и наружным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными.

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

На эксплуатацию помещений, в которых проводится оказание услуг должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.

Режим работы и время работы учреждения закреплены «Правилами внутреннего трудового распорядка», режим работы персонала определяет администрация учреждения. Время указывается в афише. Услуга может быть выполнена в любой день

недели, включая субботу, воскресенье, праздничные нерабочие и каникулярные дни в удобное для получателей время.

2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги.

Информирование граждан осуществляется посредством:

- 1) непосредственно в помещениях учреждения, оказывающего услугу, на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в рекламной продукции - на бумажных носителях, афишах, листовках с графиком работы учреждения;
- 3) посредством внешней рекламы в пос. Игра, на официальных местах для расклейки рекламной информации;
- 4) в печатных средствах массовой информации – районной газете;
- 5) в электронных средствах массовой информации;
- 6) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- 8) при обращении по электронной почте;
- 9) на сайте Учреждения.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже, чем раз в год.

2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.16. Согласование услуги.

Согласование в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги.

Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги отсутствует.

3. «Административные процедуры»

3.1. Анализ последовательности действий, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения и уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками учреждения при личном обращении потребителя, посредством телефона или на сайте учреждения.

3.3. Принятие решения и уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе.

При принятии решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, заявитель в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется о дате, времени и месте собеседования.

Собеседование проводится конкретным преподавателем (руководителем формирования), уполномоченным принять решение о возможном предоставлении муниципальной услуги в данной области избранного вида деятельности.

На собеседовании в свободной форме проверяются творческие способности, навыки заявителя, его общий уровень развития.

Результаты доводятся до получателя муниципальной услуги сразу же после проведения собеседования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, уведомление об отказе направляется заявителю в письменном виде, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным заявителем.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является решение администрации учреждения о зачислении заявителя в клубное формирование. При приеме руководитель клубного формирования обязан ознакомить получателя услуги с расписанием занятий и планом работы формирования, другими документами, регламентирующими организацию творческой деятельности. Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения. Процесс проведения занятий осуществляется с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов;
- осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста участника и этапов подготовки;
- разработка рабочих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной или трудовой деятельности пользователя, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие пользователей в конкурсных мероприятиях, концертах, выставках и т.п. Для особо одаренных участников формирования возможно создание программ индивидуальной деятельности.

4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги согласно положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами руководителя Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Получатели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия

(бездействие) которого обжалуется – начальнику Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район», либо заместителю главы Администрации муниципального образования «Игринского района», курирующему данное направление деятельности, главе района муниципального образования «Игринский район».

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

- при подаче обращения физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в соответствующее учреждение, в:

- МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник» по адресу: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, микрорайон Нефтяников, д. 34, по адресу электронной почты: neftynikdk@mail.ru, по телефону 8 (34134) 4-36-31.

- МБУК «Игринский районный ДДН» по адресу: 427150, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Ломоносова, д. 58, по адресу электронной почты: igraddn.alexandr@yandex.ru, по телефону 8 (34134) 4-52-65.

- МБУК «Игринский районный информационно-методический центр» по адресу: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, микрорайон Нефтяников, д. 50, по адресу электронной почты: mcigra@mail.ru, по телефону 8 (34134) 4-39-62.

- В Управление культуры и туризма Администрации МО «Игринский район» по адресу: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 33, по адресу электронной почты: ok_igra@mail.ru, по телефону 8 (34134) 4 – 16 – 88, либо заместителю главы Администрации муниципального образования «Игринского района», курирующему данное направление деятельности, главе района муниципального образования «Игринский район».

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры и

туризма Администрации МО «Игринский район», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Внесение изменений в административный регламент

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки административных регламентов.

Орган, разработавший административный регламент, вносит изменения в административный регламент в следующих случаях:

- изменение законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, муниципального законодательства, регулирующего предоставление государственной и муниципальной услуги, в том числе изменение сроков, критериев принятия решений, состава необходимых документов, состава участвующих органов и организаций;
- изменение структуры органа, к компетенции которого относится предоставление соответствующей государственной и муниципальной услуги;
- утверждение стандарта услуги, применение которого требует пересмотра административных процедур административного регламента.

Также в административный регламент могут вноситься изменения по итогам анализа практики (мониторинга) его применения.