



**Административный регламент по предоставлению услуги  
«Организация деятельности клубных формирований и формирований  
самодетельного народного творчества»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципального бюджетного учреждения «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых».

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий муниципальным бюджетным учреждением «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых»

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, жителям и гостям МР «Горный улус» (далее - потребители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых»

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее:

- наименование и почтовый адрес МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых»

- справочный номер телефона МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых»

- адрес официального сайта МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых»

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет),
- электронная почта МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых»
  - график работы МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых»
  - текст административного регламента;
  - краткое описание и состав муниципальной услуги.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых». На сайте: <http://cdukhgornyi.ru>

3. При общении с гражданами сотрудники МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых», обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».**

### **2.1. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых».

### **2.2. Основные процедуры оказания муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» включает в себя:

- проведение занятий в клубных формированиях по различным направлениям и жанрам в зависимости от запросов населения.
- создание условий для обеспечения услуг обучения участников клубных формирований в течение процесса занятий (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса обучения).
- справочная информация о режиме работы клубных формирований.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;
- организация работы клубных формирований - коллективов художественной самодеятельности клубов и побительских объединений.

## **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно перспективному плану работы МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых».

Периодичность оказания муниципальной услуги:

1) Деятельность клубных формирований:

- в течение всего года;
- продолжительность времени занятий - академический час 45 минут - для индивидуальных занятий или подготовительных групп, от 60 минут до 2,5 часов - в группах.
- занятия в кружках проводятся 2-3 раза в неделю.

## **III. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

### **3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Уставом МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых».
- иными нормативными правовыми актами МР «Горный улус».

### **3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги потребители предоставляют письменное заявление.

### **3.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых».
- запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги

### **3.4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **3.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания;
- При проведении занятий должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников занятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.
- На территории проведения занятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.
- Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.
- В помещении должна быть размещена следующая информация:
  - наименование органа;
  - место нахождения и юридический адрес;
  - режим работы;
  - номера телефонов для справок;
  - адрес официального сайта.
- Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования потребителей.
- В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.
- Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
- В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для пользователей.
- Кабинеты и комнаты для занятий должны быть оборудованы и соответствовать всем требованиям безопасности.

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение мероприятий на высоком уровне.

#### **V. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **VI Ответственность работников за решение и действия (бездействие), принимаемые**

### **(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **6.1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **6.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

- Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **V II. Предмет жалобы**

7.1. Потребитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у потребителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Горный улус»
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами МР «Горный улус» для предоставления муниципальной услуги, у потребителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не

- за требование с потребителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Горный улус»;
- отказ МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых», предоставляющего муниципальную услугу, работников МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **7.2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами местного самоуправления являются: директор МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых», МКУ «Управление культуры и духовного развития», администрация МР «Горный улус».

### **7.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалобы на решения, принятые директором МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых» рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры. Жалоба может быть направлена в Управление культуры по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме потребителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства потребителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения потребителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ потребителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу ;
- доводы на основании которых потребитель не согласен с решением и действием

В случае необходимости в подтверждение своих доводов потребитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### **7.4. Сроки рассмотрения жалобы**

- Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- В случае обжалования отказа работника МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых», в приеме документов у потребителя, 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.

#### **7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же потребителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес потребителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана потребителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует потребителя о перенаправлении жалобы;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую

## **7.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения обращения жалобы МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата потребителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Горный улус», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

## **7.7. Порядок информирования потребителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, потребителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **7.8. Право потребителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых» на официальном сайте, а также может быть сообщена потребителю в устной и/или письменной форме.

## **7.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Потребитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Потребитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы потребитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  
Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУ «Центр Духовности имени Семена и Софрона Даниловых», осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.