

**Администрация муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2022 года

№363

г. Петровск - Забайкальский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район от 28 марта 2011 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», руководствуясь статьёй 8 Устава муниципального района «Петровск-Забайкальский район», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» на базе культурно-досуговых учреждений МУК «Централизованная клубная система» муниципального района «Петровск – Забайкальский район», администрация муниципального района «Петровск – Забайкальский район» **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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 13 февраля 2017 г. №118 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

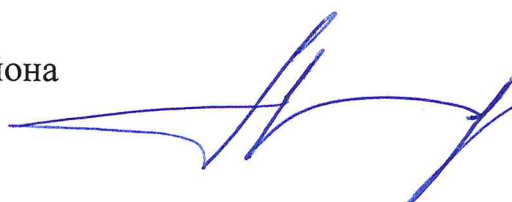
3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде администрации муниципального района по адресу: Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского, д. 19, и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск – Забайкальский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Р.Р. Чепцова, заместителя главы муниципального района по социальному развитию.

Глава муниципального района

Н.В.Горюнов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»
от 20 июня 2022 года №363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:**

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей).
Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований, формирований самодеятельного народного творчества» предоставляется как юридическим лицам, так и физическим лицам вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://pzabaik.75.ru>;

 Портале государственных услуг Российской Федерации, на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

 По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673009, Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского д.25.

Адрес электронной почты для направления обращений: o.kultury@bk.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

- Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30-236) 2-19-81, 8 (30-236) 2-15-15.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

- Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

Полное наименование помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических юридических лиц (филиалов)

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

- На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобствои доступность получения информации;

Оперативность предоставления информации.

-Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

-При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

- При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

- При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется МУК «Централизованная клубная система муниципального района «Петровск – Забайкальский район». Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют филиалы МУК ЦКС:

- Центр досуга и творчества им. Нагаева, расположен по адресу:

Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с. Баляга, ул. Клубная, 18 тел. 8(30236)42-3-70;

- Культурно-спортивный комплекс «Феникс», расположен по адресу:

Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с. Тарбагатай, ул. Заводская 7, тел. 8(30236)45-5-60;

- Центр досуга и творчества, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, п. Новопавловка, ул. Советская 2, тел. 8(30236)49-1-08;

- Центр досуга и творчества, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с. Малета, ул. Комсомольская 47 тел. 8(30236) 41-2-61;

- Сельский дом культуры, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с. Харауз, ул. Нагорная, 43 тел. 8(30236) 48-1-14;

- Сельский дом культуры, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Катаево, ул.Центральная, 46-а, тел. 8(30236) 43-3-11;
- Сельский дом культуры, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Усть-Обор, ул.Клубная, 11;
- Сельский дом культуры, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Пески, ул.Вакарина, 43;
- Сельский дом культуры, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Толбага, ул.Станционная, 28;
- Сельский дом культуры, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Хохотуй, ул.Кооперативная, 31А, тел.8(30236) 47-1-11;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Обор, ул.Центральная, 60, тел. 8(30236)46-3-11;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Катангар, ул.Центральная, 35;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Орсук, ул.Тракторная, 20;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.НоваяЗардама, ул.Центральная, 17;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Зугмара, ул.Колхозная, 24;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Красная Долина, ул.Октябрьская, 24;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, лесоучасток Катангар, ул.Нагаева, 17;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Баляга-Катангар, ул.Улан-Туя, 27;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Сохотой, ул.Центральная, 5;
- Сельский клуб, расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, с.Кули, ул.Школьная, 7;
- Концертно-творческая бригада «Малетиночка», расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск – Забайкальский район, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского, 19, тел. 8(30236)2-19-81.

Предоставление Муниципальной услуги включает:

- работу любительских творческих коллективов, кружков, секций, студий, объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований на территории муниципального района «Петровск – Забайкальский район»;

- образование и воспитание населения, повышение его культурного уровня;
 - содействие в создании необходимых условий для выявления, становления и развития талантов должно способствовать выявлению творчески одаренных детей, занимающихся в творческих коллективах, студиях, участие детей во всевозможных конкурсах и фестивалях, в том числе в местных, районных, краевых и всероссийских, обеспечивает возможность дальнейшего развития творческого потенциала;
 - услуги по обеспечению творческой деятельности граждан должны обеспечиваться через организацию работы разнообразных творческих коллективов, клубных формирований по культурно-познавательным, культурно-бытовым, спортивно-оздоровительным и иным интересам для посещения всеми желающими, а также через проведение тематических вечеров, циклов творческих встреч, выставок и других форм просветительской деятельности;
 - содействие в развитии интереса, творческих способностей участников коллективов должно обеспечиваться за счет обновляемости программ коллективов, подготовки новых номеров и постановок.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- работа любительских творческих коллективов, кружков, секций, студий, объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований на территории муниципального района «Петровск – Забайкальский район»;
- образование и воспитание населения, повышение его культурного уровня;
- выявление творчески одаренных детей, занимающихся в творческих коллективах, кружках, секциях, студиях, объединениях, клубах по интересам различной направленности и других клубных формированиях, студиях;
- участие детей во всевозможных конкурсах и фестивалях, в том числе в местных, районных, краевых и всероссийских;
- развитие интереса, творческих способностей участников коллективов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчетный концерт, отчетное занятие, выставка работ и т.д.

Местонахождение и режим работы МУК ЦКС:

МУК «Централизованная клубная система» муниципального района «Петровск – Забайкальский район» Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского 25. Время приема: с 08-00 до 17-00.

Перерыв с 12-00 до 13-00

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации ст. 44;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», ст.40;
- Устав муниципального района «Петровск – Забайкальский район»;
- Постановление администрации муниципального района «Петровск – Забайкальский район» от 18 мая 2020 года №330 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Петровск – Забайкальский район» и муниципальными учреждениями района
- Модельный стандарт деятельности учреждений культуры, утвержденный решением Совета муниципального района «Петровск – Забайкальский район» № 112 от 23 декабря 2009г. «Об утверждении стандартов деятельности культурно-досуговых учреждений муниципального района «Петровск-Забайкальский район»
- Устав муниципального учреждения культуры «Централизованная клубная система муниципального района «Петровск – Забайкальский район», утверждённый постановлением №114 от 13.02 2018г.
- Локальные акты МУК ЦКС регламентирующие культурно-досуговую деятельность.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя;
справка с места жительства;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении (до 14 лет), паспорт (старше 14 лет)).

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае:

- несоответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги;
 - при наличии заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
 - превышения предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами;
 - невыполнения Заявителем условий договора на оказание услуги;
- Оказание услуги может быть приостановлено Заявителем в следующих случаях:
- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
 - карантина в Учреждении;
 - санаторно-курортного лечения ребенка;
 - летнего оздоровительного периода с 01.06 по 31.08 вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.8.2. Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. В соответствии с Распоряжением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 29.09.2021 г. №264-р «Об утверждении прейскуранта цен, на платные услуги, оказываемые учреждениями культуры муниципального района «Петровск-Забайкальский район» утвержден прейскурант цен на платные услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения культурно – досуговых учреждений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

2. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

3. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

4. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через «Портал государственных услуг Российской Федерации

<https://www.gosuslugi.ru/>

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1. После регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, обращение поступает в течение 3 дней к сотруднику Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

3. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для заявителя.

- При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Специалист Исполнителя формирует информацию, указанную в заявлении.

5. В течение 3 рабочих дней данная информация направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

IV. Порядок и форма контроля за деятельностью Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия настоящему Административному регламенту, другим нормативным документам по созданию и организации работы любительских творческих коллективов, кружков, секций, студий, объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований. Эта система контроля

должна охватывать этапы планирования, работы с получателями услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет администрация муниципального района «Петровск – Забайкальский район».

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей услуг. При необходимости по фактам нарушений проводятся служебные проверки.

При проведении контрольных мероприятий в обязательном порядке должна проверяться книга жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Руководитель Учреждения своим приказом назначает в учреждении ответственных за качественное оказание услуг получателям и службу контроля.

Плановые контрольные мероприятия проводятся ежемесячно в соответствии с утвержденным графиком, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг.

Ежемесячно, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, руководитель учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах (при необходимости) в администрацию муниципального района «Петровск – Забайкальский район». Обязательным методом контроля качества предоставления услуг является система регистрации и рассмотрения жалоб граждан.

Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуг направляются руководителю Учреждения или в Управление и подлежат обязательной регистрации в книге жалоб указанного Учреждения.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Административного регламента должны быть рассмотрены в установленные сроки, но не более 30 дней, а их подателю дан письменный ответ о принятых мерах.

Для оценки качества и безопасности услуг по организации досуга и обеспечения жителей муниципального района «Петровск – Забайкальский район» организаций культуры сотрудники Учреждения и отдела культуры и спорта используют следующие основные методы контроля:

визуальный – проверка состояния зданий, помещений, оборудования, приборов, аппаратуры;

аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, наблюдение за состоянием готовности к оказанию услуг по организации досуга и обеспечения жителей муниципального района «Петровск – Забайкальский район» услугами организаций культуры, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги и другие;

социологический – опрос или интервьюирование получателей услуг с оценкой результатов опроса.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.1. Порядок обжалования нарушений требований Административного регламента.

Обжаловать нарушение требований Административного регламента может любое лицо, являющееся потребителем муниципальных услуг. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Административного регламента могут родители (законные представители). Жалобы и заявления подлежат обязательной регистрации в книге жалоб Учреждения, оказывающего муниципальные услуги.

Лицо, подающее жалобу на нарушение Административного регламента (далее – заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Административного регламента следующими способами:

- указание на нарушение Административного регламента сотруднику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение Административного регламента качества руководителю организации (в его отсутствие заместителю руководителя);
- жалоба на нарушение требований стандарта в администрацию муниципального района «Петровск – Забайкальский район»

5.2. Указание на нарушение требований Административного регламента, учреждению, оказывающему услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику, оказывающему услугу, с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение Административного регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю.

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение Административного регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение Административного регламента руководителю Учреждения, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель может направить жалобу в письменной или устной форме. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

Обращение заявителя с жалобой к руководителю учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 3-х дней после установления заявителем факта нарушения Административного регламента.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя Учреждение, оказывающее услугу, должно в трехдневный срок предоставить заявителю официальный ответ в письменной форме.

В случае подтверждения факта нарушения Административного регламента, должностное лицо Учреждения приносит извинения заявителю от лица

Учреждения за имевший место факт нарушения Административного регламента.

По требованию заявителя должностное лицо Учреждения обязано предоставить ему расписку в получении жалобы.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию муниципального района «Петровск – Забайкальский район»

Подача и рассмотрение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований самодетельного
народного творчества»

Заведующей филиалом МУК ЦКС

от _____

(ФИО родителя, законного представителя,
иного родственника)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

место работы, должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу записать в клубное формирование _____

(наименование клубного формирования)
моего ребёнка

_____ (ФИО число, месяц, год рождения ребенка)

Руководитель клубного формирования _____

Мною предоставлены следующие документы:

- справка с места жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- копия документа ребенка (свидетельство о рождении – до 14 лет, паспорт – старше 14 лет);

" ____ " _____ 20__ г. _____ (дата)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности
клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего
личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим
лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание,
блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи