

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги:  
**«Организация деятельности клубных формирований и формирований  
самодетельного народного творчества».**

**1 Общие положения.**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» (далее – Регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.**

**1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги Муниципальным казенным учреждением «Центр культуры, отдыха и народного творчества» (далее – МКУ «ЦКО и НТ»).**

**1.3. Исполнителем муниципальной услуги является:**

- Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры, отдыха и народного творчества», для которого Глава Савинского муниципального района является Учредителем

**1.4. Получателями муниципальной услуги:**

-выступают физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религий.

**1.5. Основные понятия, используемые в административном регламенте:**

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

*Муниципальная услуга* – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение услуги, документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

*Административное действие* - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

*Должностное лицо* – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

*Документ* – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

*Клуб* – место встречи с едиными интересами (деловыми, познавательными, развивающими, развлекательными, коллекционированием и пр.), зачастую официально объединённых в сообщество, организацию или ассоциацию. Обычно занимает определённое помещение и служит для регулярных встреч и общения своих участников.

*Любительское объединение, клуб по интересам* – являются организованной формой общественной самодеятельности населения, создаваемой на основе добровольности, общих творческих интересов и индивидуального членства участников, с целью удовлетворения многообразных духовных запросов и интересов людей в сфере свободного времени.

*Художественная самодеятельность* — одна из форм народного творчества. Включает в себя в том числе создание и исполнение художественных произведений силами исполнителей — любителей индивидуально (певцы, чтецы, музыканты, танцоры, акробаты) или коллективно (кружки, студии, народные театры).

## **1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.6.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес МКУ «Центр культуры, отдыха и народного творчества»:

<b>Наименование</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>График работы</b>
1. Городской Дом культуры	155710, Ивановская обл., п.Савино, ул.Советская, д.13 тел.: (49356) 9-14-50 <a href="mailto:lbhtrnjh-09@mail.ru">lbhtrnjh-09@mail.ru</a> : <a href="mailto:gdk.klyachova@yandex.ru">gdk.klyachova@yandex.ru</a> , социальные сети: <a href="http://ok.ru/group/57785967968290">http://ok.ru/group/57785967968290</a> ; <a href="https://vk.com/club87414689">https://vk.com/club87414689</a> <a href="http://sgdk.ru/">http://sgdk.ru/</a>	Вторник-воскресенье: 9-22 Выходной день: понедельник
2Городской Дом ремесел	155710, Ивановская обл. п.Савино, ул.Советская ,д.21	Понедельник-пятница с 9-18

	тел.: (49356) 9-14-73	Выходные дни: суббота, воскресенье
--	-----------------------	--

1.6.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Савинского муниципального района, а так же на официальном сайте МКУ «ЦКО и НТ»

1.6.3. Информацию об оказании услуг пользователи могут получить:

- в устной форме ;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на сайте администрации Савинского муниципального района;
- по электронной почте;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения;
- в средствах массовой информации.

## **2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги:**

- Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

- Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Центр культуры, отдыха и народного творчества» (далее МКУ «ЦКО и НТ») подведомственным администрации Савинского муниципального района

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

-Результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовно-нравственных потребностей жителей поселка.

### **2.3 Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения, на основании муниципального задания, Устава , а так же социально-культурной программы МКУ «ЦКО и НТ»;

2.4.2. Срок предоставления услуги в МКУ «ЦКО и НТ», включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента ;

2.4.3.Срок предоставления запроса заявителя – запись пользователя в клубное

объединение и кружок художественной самодеятельности производится сразу после поступления запроса.

## **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации ст.44);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г.;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ (ред. от 03.11.2015);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ - в ред. От 13.07.2015 N 232-ФЗ,);
- Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 13.07.2015г.);
- Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;
- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 N 1063-р (ред. от 23.06.2014) <О Социальных нормативах и нормах>
- Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;
- Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;
- Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;
- Решением Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");

- Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр культуры, отдыха и народного творчества»;
- Локальными нормативными актами МКУ «ЦКО и НТ» по вопросам обеспечения культурного досуга населения
- Постановлениями и решениями администрации Савинского муниципального района

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- Для возможности заниматься в клубных формированиях необходимо подать в МКУ «ЦКО и НТ» заявление с пожеланием о приеме в клубное формирование. За несовершеннолетних граждан подачу заявления осуществляет его родитель (законный представитель).
- Заявление может быть подано в конкретное учреждение культуры, которое хочет посещать данный заявитель.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:**

- ликвидация учреждения культуры;
- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивности);
- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

## **2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 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);
- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- нарушение пользователем Правил посещения учреждений культуры

## **2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги :**

- Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе .

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги :**

- Ожидание пользователем в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

## **2.11 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- Запись пользователя в клубное формирование и формирование самодеятельного художественного творчества производится сразу после поступления запроса.

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

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2./2.1340-03»), правил противопожарного режима, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», норм охраны труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

2.11.2. Требования к местам ожидания:

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- Места ожидания в очереди на предоставление или получение услуги должны оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.11.3. Требование к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположена Учреждение, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.4. Требования к местам для информирования.

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

- размещения печатной афиши;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;

- устных объявлений;
- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;
- на сайте Савинского муниципального района;
- в социальных сетях.

2.11.5. Учреждение, оказывающее услугу обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей .

2.11.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов:

Сектор приема граждан – инвалидов:

- в помещении обеспечен доступ собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386н; обеспечение специальных устройств и пандусов, а так же кнопки вызова;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В учреждениях МКУ «ЦКО и НТ» предусмотрена организация обслуживания инвалидов – колясочников и инвалидов с нарушением опорно- двигательного аппарата на дому.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Савинского муниципального района;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- рост посещаемости клубных формирований и формирований самодельного народного творчества;

-рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;

-рост рейтинга учреждения культуры, наличие положительных отзывов потребителей услуг.

## **2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на: официальном сайте Савинского муниципального района: <http://www.mr-savino.ru/>

2.14.2 На официальном сайте МКУ «ЦКО и НТ» / <http://sgdk.ru/>

2.14.3 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

## **3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

### **3.1. Общие положения:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация пользователей;

3.1.2 доступ пользователей к материально-технической базе в клубных формированиях - кружках, творческих коллективах и студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам ;

3.1.3. популяризация творчества профессиональных и самодельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание, доступ и работа с произведениями;

3.1.4. содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения ;

3.1.5.организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;



3.1.6 воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

3.1.7 общения с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений в сфере культуры и досуга в рамках работы клубного формирования.

## **3.2. Административная процедура**

### **«Регистрация (перерегистрация) заявителей»**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по регистрации (перерегистрации) заявителей, является личное обращение заявителей;

3.2.2. Регистрация заявителя в Учреждении осуществляется специалистом при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнении заявления, регистрация заявителя. Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, планом занятий, Положением формирования и после чего, заявитель своей подписью на лицевой стороне заявления дает письменное соглашение и ставит подпись. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме;

3.2.3. При перерегистрации заявителя, или переход в другое клубное объединение, либо совмещение занятий в нескольких клубных объединениях специалист учреждения осуществляет запись и прием заявления в данные формирования;

3.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

### **3.3. Административная процедура к организации занятий жителей поселка в клубных формированиях: кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам.**

3.2.1. Занятия клубного формирования проводятся в помещениях, которые соответствуют требованиям и нормам органов Государственного пожарного надзора;

3.2.2. Учреждение, оказывающее услугу, оповещает за неделю до начала занятий клубного формирования разработать и представить в свободном доступе расписание занятий. Об изменениях в расписании занятий оказывающее услугу учреждение должно уведомить занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним) до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в помещении, в котором оказывается услуга, уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

3.2.3. Сотрудники организации, ответственные за соблюдение общественного порядка, должны незамедлительно реагировать на обращения занимающихся и посетителей, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений со стороны данных лиц;

3.2.4. При проведении занятий хореографией должны быть предусмотрены помещения для переодевания;

3.2.5. Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных инородных элементов;

3.2.6. Кабинеты и лаборатории для занятий клубных формирований (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося;

3.2.7. Основные помещения для занятий клубных формирований должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: умывальные, уборные, душевые, кладовые и складские помещения;

3.2.8. Перегоревшие лампы освещения в помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть заменены в течение одного дня. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать к этой работе занимающихся;

3.2.9. Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения, в которых проводятся занятия клубных формирований, мусорными корзинами из расчета не менее одной мусорной корзины на каждое помещение;

3.2.10. Курение в здании, в котором проводятся занятия клубного формирования, запрещается;

3.2.11. В помещениях, в которых проводятся занятия клубного формирования, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть прочно прикреплены к полу.

### **3.3 Требования к режиму работы:**

3.3.1. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 8:00, окончание не позднее 22:00.

3.3.2. Срок ожидания услуги не должен превышать 5 мин.

### **3.4 Требования к прочим аспектам деятельности:**

3.4.1. Учреждение, оказывающее услугу, обязано информировать занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) о планируемых разовых мероприятиях (клубных вечерах, выступлениях и иных мероприятиях) не позднее, чем за три дня до проведения таких мероприятий.

3.4.2. Учреждение, оказывающее услугу, не должно препятствовать занимающемуся в возрасте более 14 лет, покинуть занятие в клубном формировании ранее времени окончания занятия без объяснения причин (в случае, если занимающийся предупредил руководителя клубного формирования о своем заблаговременном уходе до начала занятия);

3.4.3. Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить занятия клубных формирований в случаях неисправности электрооборудования;

3.4.4. Учреждение, оказывающее услугу, не должно допускать занимающихся к занятиям хореографией без специализированной одежды и обуви.

## **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 принятием ими решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет должностное лицо – директор МКУ «Центр культуры, отдыха и народного творчества».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «ЦКО и НТ» положений настоящего регламента, иных правовых актов;

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ «ЦКО и НТ» положений настоящего регламента, иных правовых актов РФ, Ивановской области, Савинского 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 обращение пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «ЦКО и НТ») 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 МКУ «ЦКО и НТ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ЦКО и НТ» закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУ «ЦКО и НТ».

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление 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 письменному обращению, по электронной почте;

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное уведомление МКУ «ЦКО и НТ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 проверок.

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

5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц МКУ «ЦКО и НТ», а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами МКУ «ЦКО и НТ» в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МКУ «ЦКО и НТ» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента;

5.1.3. Получатель услуги имеет право обратиться и 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 МКУ «ЦКО и НТ», подаются Учредителю Учреждения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Учредителя, на адрес электронной почты МКУ «ЦКО и НТ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), сведения о месте жительства заявителя, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Перечень оснований для отказа либо для предоставления 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.1.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания обращения, в том случае если МКУ «ЦКО и НТ», администрация Савинского муниципального района располагают этой информацией и документами.

5.1.8. 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, муниципальными правовыми актами, также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. 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.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- повышение качества культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов духовно-нравственных потребностей жителей города.

- рост посещаемости клубных формирований и формирований самодельного народного творчества; - рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждения культуры, наличие положительных отзывов потребителей услуг.

### **7. Заключение:**

7.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для органа обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Центр культуры, отдыха и народного творчества»

7.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ)**

Директору МКУ «ЦКО и НТ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявка  
о предоставлении муниципальной услуги МКУ «ЦКО и НТ»

Прошу предоставить мне муниципальную услугу Муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, отдыха и народного творчества»

\_\_\_\_\_  
(указать его почтовый адрес)

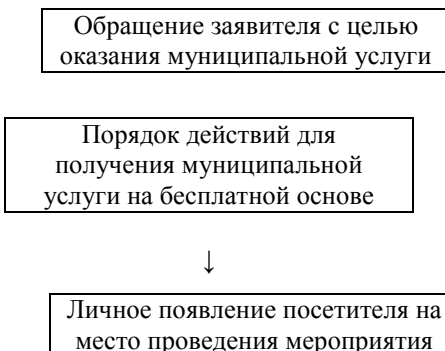
\_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_  
(лично, по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий.**



**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**МКУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ, ОТДЫХА И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА» ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
ОТ «-----» \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Заявление на посещения кружка

заявление

Директору МКУ «ЦКО и НТ»

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Семечкиной О.А.

Прошу разрешить моему сыну(дочери) \_\_\_\_\_

ученику (це) \_\_\_\_\_ класса посещение кружка \_\_\_\_\_

у педагога (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка



