

Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2021

№ 2437

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан управления организационной работы довести настоящее постановление до управления организационной работы, управления экономики, управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система».

Заместитель
главы администрации

И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
от 13.10.2021 № 2437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация), управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - МБУК «ЦКС», учреждение), адресе официального сайта, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации <http://www.kstovo-adm.ru>, на официальном сайте МБУК «ЦКС» <https://ckskst.nnov.muzkult.ru>, а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации Кстовского муниципального района.

Сведения о местонахождении, графике работы Домов культуры, клубов и отделов МБУК «ЦКС», непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Способ получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: лично в МБУК «ЦКС», посредством телефонной связи, посредством сети Интернет на сайте учреждения <https://ckskst.nnov.muzkult.ru>, на информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения.

В помещении учреждения консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица МБУК «ЦКС» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Текстовая информация (в том числе брошюры, буклеты и др.) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях (фойе), предназначенных для консультирования и предоставления муниципальной услуги на видном месте в общедоступной зоне.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется домами культуры, клубами и отделами МБУК «ЦКС», указанными в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется домами культуры, клубами и отделами МБУК «ЦКС», указанными в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в следующих направлениях:

- хореографических;
- вокальных;
- театральных;
- фольклорных;
- декоративно-прикладного творчества;
- изобразительного творчества;
- инструментальных;
- технического творчества;
- фото-, кино-, видеоискусства.

2) Профилактика асоциальных явлений в детской и молодежной среде (расширение возможностей для интеллектуального и духовного развития подрастающего поколения, воспитание в них чувства патриотизма и уважения к традициям своего народа).

3) Увеличение количества клубных формирований.

4) Увеличение количества участников клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

5) Развитие народного творчества и культурных традиций в Кстовском муниципальном районе.

2.2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: отчет о работе клубного формирования.

2.3. Основаниями для отказа в принятии документов и предоставлении услуги могут быть:

- нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии;
- (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- отсутствие в оформляемых документах фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и почтового адреса;
- невозможность прочтения оформляемых документов, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес не поддаются прочтению.
- медицинские противопоказания;
- отсутствие специалиста клубного формирования;
- возрастной ценз клубного формирования;
- систематическое нарушение пользователем Услуги общественного порядка;
- пользователь не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя).

2.4. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги.
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

д) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.7. Муниципальная услуга оказывается населению на бесплатной основе. Указанная услуга может предоставляться на платной основе согласно перечню платных услуг и прейскуранту цен на предоставление платных услуг, указанных в Положении об оказании платных услуг МБУК «ЦКС», которое утверждается приказом директора учреждения и размещается на официальном сайте учреждения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно МБУК «ЦКС» и домами культурами, клубами и отделами учреждения.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги учреждение может привлекать на договорной основе сторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, афишами и листовками, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Дома культуры, клубы, отделы учреждения, выполняющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения.

Муниципальная услуга оказывается в зданиях, помещениях, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, предназначенных для массового пребывания людей, требованиями пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- противопожарными системами.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги (работы), услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, указанных в пункте 3.1.1. настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (работы), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года на основании приказа директора «Об утверждении расписания работы клубных формирований МБУК «ЦКС».

2.12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- Статья 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Статья 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Постановление администрации Кстовского муниципального района от 13.04.2015 №834 «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области»;
- Постановление администрации Кстовского муниципального района от 30.06.2016 №891 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Кстовского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
- Устав МБУК «ЦКС»;
- Положение о клубных формированиях МБУК «ЦКС»;
- Положение о платных услугах МБУК «ЦКС».

III. Состав, последовательность, сроки и характеристика услуги

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от гражданина или его законного представителя о зачислении в клубное формирование,
- рассмотрение документации,
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
- предоставление муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является заявление о зачислении в клубное формирование.

Заявление при личном обращении в дом культуры/клуб/отдел, в котором ведет работу выбранное клубное формирование.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель клубного формирования дома культуры, клуба или отдела, в котором осуществляет деятельность клубное формирование.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о приеме в клубное формирование для взрослых предоставляется лично. Заявление от несовершеннолетнего лица (до 14 лет) подается его родителями, либо с письменного согласия его родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании данного профиля (для детей до 18 лет) предоставляется лично или родителями (законными представителями).

Медицинское заключение необходимо только для участия в клубных формированиях, занятия в которых связаны с физическими упражнениями или нагрузками.

Образец оформления заявления и бланки предоставляются ответственными сотрудниками учреждения.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов руководитель клубного формирования:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.1.2. Оформление документации проводится при личном обращении пользователя и не должно занимать более 20 минут.

3.2. Рассмотрение документации.

3.2.1. Руководитель клубного формирования проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса и место регистрации (жительства) написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.3. Принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Руководитель клубного формирования на основании заявления проводит вступительную беседу с гражданином, проводит вступительные испытания, выявляет его способности и желания и принимает решение о зачислении его в клубное формирование. Результаты доводятся до получателя муниципальной услуги сразу же после проведения собеседования.

В случае принятия положительного решения руководитель клубного формирования передает указанное заявление на согласование заведующему отделом культурно-досуговых

организаций клубного типа либо заведующему отделом учреждения, который в свою очередь передает на утверждение директору учреждения.

3.3.2. Результатом административного действия является резолюция директора учреждения о зачислении в клубное формирование или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.3.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является занесение ФИО гражданина в список участников клубного формирования в Журнале учёта работы клубного формирования.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги уведомление об отказе направляется заявителю в письменном виде, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным заявителем.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является утвержденное директором заявление о зачислении в клубное формирование.

3.4.2. При приеме руководитель клубного формирования обязан ознакомить получателя услуги с расписанием занятий и планом работы формирования, другими документами, регламентирующими организацию творческой деятельности.

3.4.3. Руководитель клубного формирования осуществляет подбор репертуара, проводит работу по изучению и сбору материалов, необходимых для проведения занятий.

Занятия в творческих коллективах проводятся по утвержденному положению и Программе.

Содержание занятий должно предусматривать:

- в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий;

- в коллективах хореографического искусства (народного, этнографического, историко-бытового классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;

- в коллективах изобразительного и декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, кружевоплетение, работа по металлу, дереву, бересте, другое) занятия по изучению истории изобразительного и прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей изобразительного и декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучение техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, выполнение заданий художественно-оформительского характера, организацию выставок;

- в коллективах театрального искусства (драматических, музыкально-драматических, театрах кукол, юного зрителя, театрах малых форм -эстрады, поэзии, миниатюр, пантомимы и пр.) занятия по актерскому мастерству, технике речи и художественному слову, музыкальной грамоте, постановке голоса, работу над миниатюрой, тематической программой, литературной или литературно-музыкальной композицией, прозаическим, поэтическим произведением или циклом стихов;

- в коллективах фото-, кино-, видеоискусства занятия по изучению истории кино и фотографии, технике кино-, видео- и фотосъемки, режиссерскому, операторскому, сценарному мастерству, организации просмотров, разборов и обсуждений любительских фильмов и фотографий, методике организации фотовыставок, просмотров кино и видеофильмов, созданию фильмов различной тематики.

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие пользователей в конкурсных мероприятиях, концертах, выставках и т.п.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является заполнение Журнала учёта работы клубного формирования.

Самодетельные творческие коллективы учреждений культуры, имеющие значительные успехи в различных жанрах творчества могут быть представлены к званию «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» согласно Положению об оплате труда МБУК «ЦКС».

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

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Кстовского муниципального района и руководителями учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. 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:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. 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 заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.4. 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 учреждений, получения гражданами, их объединениями и организациями

актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения.

VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба подается в Администрацию, МБУК «ЦКС» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МБУК «ЦКС» также можно подать учредителю МБУК «ЦКС» - Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МБУК «ЦКС» подается руководителю МБУК «ЦКС» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МБУК «ЦКС», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МБУК «ЦКС» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МБУК «ЦКС» должно совпадать со временем работы учредителя.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

6.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;
- в) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

6.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МБУК «ЦКС», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС», предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МБУК «ЦКС», работника МБУК «ЦКС». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.9. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МБУК «ЦКС» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МБУК «ЦКС», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МБУК «ЦКС», учредителем МБУК «ЦКС», уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, МБУК «ЦКС», работников МБУК «ЦКС» в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МБУК «ЦКС» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МБУК «ЦКС».

6.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, услуги, и их должностных лиц, может быть подана заявителем через МБУК «ЦКС». При поступлении такой жалобы МБУК «ЦКС» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

6.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией, МБУК «ЦКС» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МБУК «ЦКС», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.17. Администрация, МБУК «ЦКС» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.18. Администрация, МБУК «ЦКС» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»

Режим работы сельских домов культуры (клубов), отделов МБУК «ЦКС» Кстовского муниципального района

№	Наименование учреждения	Адрес и телефон (при наличии)	Режим работы
1	СДК с.Запрудное	607690, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Запрудное, ул.Садовая, д.24, тел. 8 (83145) 6-42-01.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора ¹
2	СДК п.Селекционной станции	607686, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Селекционной станции.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
3	СДК с.Работки	607677, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Работки, ул.Садовая, д.7г.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
4	СДК п.Волжский	607697, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Волжский, ул.Центральная, д.7.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
5	СДК д.Подлесово	607693, Нижегородская обл., Кстовский р-н, д.Подлесово.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
6	СДК с.Чернуха	607673, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Чернуха, ул.Школьная, д.47, тел. 8 (83145) 57-1-75.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
7	СДК с.Б.Мокрое	607671, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Большое Мокрое.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
8	СДК д.Прокошево	607695, Нижегородская обл., Кстовский р-н, д.Прокошево, ул.Молькова, д.11, тел. 8 (83145) 58-5-40.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
9	СДК с.Бл.Борисово	607687, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Ближнее Борисово, ул.Центральная, д.2в, тел. 8 (83145) 39-7-01.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
10	СДК п.Ждановский	607684, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Ждановский, ул.Зеленая, д.4, тел. 8 (83145) 61-6-67.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа

			директора
11	СДК с.Шелокша	607672, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Шелокша, ул.Крупнова, д.1, тел. 8 (83145) 56-1-44.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
12	СДК с.Чернышиха	607699, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Чернышиха, д.51, тел. 8 (83145) 67-6-01.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
13	СДК с.Безводное	607675, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Безводное, ул.Архангельской, д.22.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
14	СК с.Слободское	607693, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Слободское, д.12.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
15	СК с.Н.Ключищи	607671, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Новые Ключищи.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
16	СК с.Варварское	607690, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Варварское, ул.Центральная.	Понедельник – выходной Вторник-воскресение – согласно приказа директора
17	Отдел досуга и звукозаписи	607650, Нижегородская обл., г.Кстово, пер.Гайдара, д.2а, (2 эт.), тел. 8 (83145) 2-48-63.	Пн. – чт. 08.00 – 17.12 Пт. 08.00 – 16.12 Перерыв 12.00 – 13.00 Сб., вс. – выходной
18	Отдел народного творчества	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, бул.Нефтепереработчиков д. 3, тел. 8 (83145) 3-92-05.	Пн. – пт. 08.00 – 17.12 Пт. 08.00 – 16.12 Перерыв 12.00 – 13.00 Сб., вс. – выходной
19	Аппарат управления	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, бул.Нефтепереработчиков д. 3, тел. 8 (83145) 3-92-04	Пн. – пт. 08.00 – 17.12 Пт. 08.00 – 16.12 Перерыв 12.00 – 13.00 Сб., вс. – выходной

¹ Приказ о режиме работы ДК/клубов публикуется на официальном сайте учреждения