Приложение 1

к Постановлению администрации

МР «Думиничский район»

от «21» апреля 2017 г. № 234

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И

ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее- Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги физическими и юридическими лицами.

* 1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав: последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий МКУК «ДРДК», осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. **Описание заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

2.2. От имени физических и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1. **Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МКУК «ДРДК», предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Думиничский районный Дом культуры» ( далее- МКУК «ДРДК»).

Местонахождение и график работы МКУК «ДРДК»: Адрес: 249300 Калужская область, п. Думиничи, ул. Ленина д.22

График работы:

Понедельник – пятница с 9 до 18 часов (обед с 13ч. до 14ч.), выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(48447) 9-16-30

Электронная почта: anna-artiomova@mail.ru

ФИО руководителя: директор Артемова Анна Валерьевна

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы МКУК «ДРДК», размещается:

на официальном сайте Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) (http://www.admduminichi.ru/);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 3.3.1](#Par90)-[3.3.3](#Par101) настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в МКУК «ДРДК» время ожидания в очереди для получения у сотрудника МКУК «ДРДК» консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник МКУК «ДРДК», предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в МКУК «ДРДК» заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в МКУК «ДРДК» осуществляется сотрудником МКУК «ДРДК» не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени (при наличии очереди), сотрудник МКУК «ДРДК» предлагает обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в МКУК «ДРДК» с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес МКУК «ДРДК» : 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 22

Адрес электронной почты МКУК «ДРДК»: anna-artiomova@mail.ru

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в МКУК «ДРДК», письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

* + 1. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник МКУК «ДРДК» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУК «ДРДК», принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника МКУК «ДРДК», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МКУК «ДРДК», к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МКУК «ДРДК» не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МКУК «ДРДК» может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником МКУК «ДРДК», если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Сотрудники отдела МКУК «ДРДК», предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично), сотрудники МКУК «ДРДК», осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники МКУК «ДРДК», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения МКУК «ДРДК». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудники МКУК «ДРДК» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: http://www.admduminichi.ru/ (далее - официальный сайт);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников МКУК «ДРДК»;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в МКУК «ДРДК», и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников МКУК «ДРДК», предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. [Блок-схема](#Par726) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

**5. Наименование Учреждения,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение культуры «Думиничский районный Дом культуры».

5.2. Исполнительно-распорядительным органом, осуществляющим функции Учредителя Учреждения, является Администрация муниципального района «Думиничский район».

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

В результате предоставления муниципальной услуги лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги получает:

- информацию о времени и месте деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества на территории МР «Думиничский район»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы МКУК «ДРДК» в порядке «живой очереди».

**8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Уставом МКУК «Думиничский районный Дом культуры» (утвержден Постановлением администрации МР «Думиничский район 21.04.2014 г. № 423);

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

9.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена:

- при непосредственном посещении заявителем МКУК «ДРДК»;

- при обращении для получения услуги необходимо подать в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление о приеме в клубное формирование (приложение №1).Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей);

- при обращении для получения услуги необходимо подать в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, для несовершеннолетних лиц дополнительно представляется оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

- муниципальная услуга может быть предоставлена при запросе заявителя, поступившем по почте, в том числе по электронной почте оформленного по форме.

Все письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Других документов, кроме перечисленных в п. 9.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**11. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги**

МКУК «ДРДК» не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 9.1. настоящего регламента, документов, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений;

-текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

-отсутствие адреса заявителя, Ф.И.О. заявителя;

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

-документы, указанные в пунктах 9.1. настоящего Административного регламента, предоставлены заявителем не в полном объеме;

- оформление ненадлежащим образом заявления (запроса) и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

- ранее был дан ответ по существу обращения, ввиду отсутствия новых доводов и обстоятельств.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

Нет……………………………………………………………………………………

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями МКУК «ДРДК» регистрируются в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения Заявителя;

- письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при посещении заявителями МКУК «ДРДК» максимальный срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги ограничен рамками «живой очереди» в часы работы МКУК «ДРДК»;

- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставления в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения;

- в исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется в день истечения первоначального ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги.

**18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителя МКУК «ДРДК» регламентирован рамками «живой очереди» и не может составлять более 1 рабочего дня;

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении запроса муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте, производится в день его получения;

Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

19.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями.

19.2. В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей МКУК «ДРДК».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонная связь;

- возможность копирование документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Текстовая информация размещается на информационных стендах в МКУК «ДРДК».

Вход в здания оборудован вывеской с наименованием учреждения.

19.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются компьютерами с доступом к справочно-поисковому аппарату и базам данных, информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, график работы МКУК «ДРДК» о бесплатных и платных услугах, требования к посетителям, соблюдения которых обеспечивает предоставление качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами их заполнения.

Обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Количественные показатели:

- количество клубных формирований, культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

- количество участников в клубных формированиях;

- количество посетителей платных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

- время ожидания услуги;

- количество обоснованных жалоб на некачественное оказание услуги.

Качественные показатели:

- квалификация персонала, оказывающего услуг;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%;

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

- утвержденное расписание работы клубных формирований и информация о планах проведения мероприятий на сайте администрации МР «Думиничский район».

**21. Иные требования**

Нет ………………………………………………………………………………………

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация поступивших заявлений;

-проверка полноты комплекта предоставленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

-истребование дополнительных документов;

-предоставление ответа (информации) заявителю, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- организация деятельности клубных формирований.

**23. Прием и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУК «ДРДК».

Заявитель представляет заявление в МКУК «ДРДК», либо направляет ее почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в течение одного рабочего дня.

Ответственный за регистрацию регистрирует заявление в журнале обращений.

23.2. При поступлении электронного запроса, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных и муниципальных услуг», специалист Отдела производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку заявления;

- регистрирует прием заявления.

Результатом административной процедуры регистрации электронного запроса является регистрация заявления в электронной базе данных и передача его на рассмотрение исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поступившего для предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Проекту Административного регламента.

**24. Анализ состава, формы и содержания заявления**

**и прилагаемых к заявлению документов**

24.1. Ответ на письменный запрос заявителя направляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

24.2. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в МКУК «ДРДК», заявителю представляется информация о месте ее получения или даются рекомендации по ее поиску.

**25. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить**

Нет…………………………………………………………………………………………

**26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в МКУК «ДРДК» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

26.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в МКУК «ДРДК» замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**27. 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, а также за принятием решений**

**ответственными должностными лицами**

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами учреждения культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

27.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры или работников, участвующих в оказании муниципальной услуги.

27.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники клубных учреждений. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

28.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения культуры) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз 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.

28.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**29. Ответственность за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

29.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения культуры.

**30. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

30.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес отдела культуры и туризма администрации МР «Думиничский район», в МКУК «ДРДК», с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления 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. в адрес обратившихся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУК «ДРДК», а также должностных лиц МКУК «ДРДК»,**

**31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

32.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником МКУК «ДРДК» в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги, установленного [пунктом 18](#Par326) настоящего Регламента;

- требование документов, не предусмотренных [пунктом 9](#Par199) настоящего Регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 9](#Par199) настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктами 12](#Par268)-[13](#Par282) настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

**33. Основания для начала процедур досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

33.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

33.2. В жалобе указываются:

наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУК «ДРДК»;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) МКУК «ДРДК».

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

**34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом. в течение 7 дней со дня регистрации, жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, сотруднику МКУК «ДРДК», а также членам его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУК «ДРДК» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУК «ДРДК» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**35. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**36. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками МКУК «ДРДК» в Отделе культуры и туризма МР «Думиничский район», в администрации МР «Думиничский район».

**37. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

**38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

38.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

38.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 38.1](#Par606) настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальным казенным

учреждением культуры

«Думиничский районный Дом культуры»

муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований и

формирований самодеятельного народного творчества»

Образец заполнения

Директору МКУК

«Думиничский районный Дом культуры»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, или наименование юридического лица)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня (моего ребёнка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(число, месяц, год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шк. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в клубное формирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(наименование клубного формирования, любительского объединения)

действующее на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование ДК)

О принятом решении прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается способ информирования)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, для несовершеннолетних лиц дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
2. Доверенность на представителя.
3. Согласие на обработку персональных данных.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год                         Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребёнка

Я, ниже подписавший (ая) ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: обл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пос.(село,,д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_, кв.\_\_\_\_ даю согласие на обработку систематизацию и хранение персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

и результатов его творческой деятельности с целью систематизации, накопления, хранения, использования, распространения, в том числе и в сети общего пользования Интернет, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата, месяц, год подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальным казенным

учреждением культуры

«Думиничский районный Дом культуры»

муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований и

формирований самодеятельного народного творчества»

Блок-схема последовательности

административных действий при предоставлении МКУК «ДРДК»

муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и

формирований самодеятельного народного творчества»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в  МКУК «Думиничский районный Дом культуры» |

|  |
| --- |
| Оформление документов для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, либо представлены документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства |  | Представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условия, изложенные в требованиях к порядку предоставления муниципальной услуги, не приняты пользователем в целом |  | Условия, изложенные в требованиях к порядку предоставления муниципальной услуги, приняты пользователем в целом |

|  |
| --- |
| Организация деятельности клубных формирований |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

**Пояснительная записка**

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

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Думиничский районный Дом культуры» муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» разработан в целях повышения качества предоставления услуги, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги физическими и юридическими лицами.

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий МКУК «ДРДК», осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".