



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2024

№ 1006

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»
в Шатковском муниципальном округе Нижегородской
области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0DC93D858F363AAAF255DF23288120E91
Владелец: Межевов Максим Николаевич
Действителен: с 10.04.2024 по 04.07.2025

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от « » 20 г. №
20.09.2024 1006

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодетельного народного творчества»
в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области (далее - Регламент и муниципальная услуга) устанавливает порядок действий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» (далее – МБУК «ЦДК и НТ»), Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» (с входящими в него сельские дома культуры и клубы) (далее – МБУК «ОМЦ»), расположенных на территории Шатковского муниципального округа, а также сроки выполнения, формы контроля за исполнением требований потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений (далее - заявитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при личном обращении заявителя в МБУК «ЦДК и НТ», МБУК «ОМЦ», сельские дома культуры и клубы Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Учреждения) по адресам: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24 и д.22 (ПН-ПТ с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00, СБ и ВС - выходной день);
- по телефону: (883190) 4-18-39, 8(831 90) 4-31-49, 8(83190) 4-11-70;
- по электронной почте: dk-shatki@yandex.ru, omc152@bk.ru, kultotdel@bk.ru;
- на сайте: <http://romc152.ru>, <https://cdk-shatki.nnov.muzkult.ru/>;
- на информационных стендах и в СМИ.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Учреждений о порядке предоставления и условиях возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также (по запросу потребителя) - о мероприятиях, включенных в годовой план работы клубного формирования.

Реклама перед заявителем муниципальной услуги клубного формирования должна соответствовать установленным нормам.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги при личном приеме или по телефону не должно превышать 15 минут.

Обращения заявителей по электронной почте или посредством почтовой связи рассматриваются в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Требования к ответу при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению:

- ответ на обращение заявителя должен быть полный, достоверный и оперативный;
- не подлежат рассмотрению запросы и обращения, не содержащие ФИО заявителя и адреса/электронной почты, а также содержащие ненормативную лексику и/или оскорбительные высказывания.

На официальном сайте Учреждения и информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы Учреждения, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты;
- выдержки административного регламента;
- образцы заполнения заявителем бланков;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган в лице Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются Учреждения, подведомственные отделу культуры:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» (далее - МБУК «ЦДК и НТ»),
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Организационно-методический центр» (с входящими сельскими домами культуры и клубами).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление потребителю возможности посещать занятия одного или нескольких (по выбору) клубных формирований, формирований самодеятельного народного творчества.

В результате участия в клубных формированиях, формированиях самодеятельного народного творчества участники овладевают:

- минимумом знаний в различных областях (культуры, общественной жизни, организации досуга и отдыха и др.),
- умениями использовать свои таланты и творческие способности в повседневном социальном поведении и профессиональной трудовой деятельности,
- коммуникативными навыками для участия в конкурсах, фестивалях, выставках...,
- личностными компетенциями, необходимыми для взаимодействия не только в творческом коллективе, но и в социуме.

Социально-значимые результаты предоставления муниципальной услуги:

1) развитие отрасли культуры в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области путем организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее – клубные формирования) и повышение уровня удовлетворения индивидуальных потребностей в культурном, интеллектуальном, нравственном

совершенствовании потребителей муниципальных услуг через увеличение количества и разнообразие направлений клубных формирований, в т.ч.:

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

2) создание условий для проведения досуга населения, их социального, культурного и профессионального самоопределения и самореализации, формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых,

3) создание условий для профилактики асоциального поведения в молодежной среде, социализации детей из социально неблагополучной среды;

4) увеличение возможностей для культурно-полезного досуга среди населения, привлечение к участию в творческой деятельности представителей различных социальных групп населения, в том числе – людей пенсионного возраста, обеспечение возможности психолого-социальной реабилитации людей с ограниченными возможностями здоровья и др.;

5) сохранение самобытности русской культуры, национального самосознания, приобщение населения к культурным традициям Шатковского муниципального округа и Нижегородской области в целом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня зачисления заявителя в клубное формирование до истечения установленного срока для предоставления конкретной муниципальной услуги. Установленный срок предоставления муниципальной услуги может быть определен планом организационно-творческой деятельности, утвержденным руководителем клубного формирования на календарный год либо творческий сезон.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006г. №229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районах и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
- Письмом Минкультуры России от 31.07.2014г. №161-01-39/02-ЕМ «О включении в концепцию деятельности многофункциональных культурных центров работы любительских детских театральных коллективов» (вместе с «Положением о детском любительском театральном коллективе»);
- Решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002г. №10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры» (с приложением: Примерное положение о клубном формировании культурно-досугового учреждения);
- Постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023г. №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»;

- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008г. №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Уставы Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет набор документов:

- заявление о приеме в клубное формирование (для лиц в возрасте до 14 лет – заявление от родителей/законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность гражданина (свидетельство о рождении - для лиц младше 14 лет, паспорт - для лиц старше 14 лет) либо его заверенная копия - при подаче документов в опосредованной форме (по электронной почте, через услуги почтовой связи);
- согласие на обработку персональных данных.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служат критерии:

- запрашиваемый потребителем вид творчества не предусмотрен в Учреждении на текущий момент;
- недостающие или недостоверные сведения в заявлении либо данные не поддаются прочтению;
- не указана форма отправки решения о предоставлении муниципальной услуги (о зачислении в клубное формирование).

Основанием отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги может являться возрастной ценз, установленный конкретным клубным формированием.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления и отказа в муниципальной услуге является:

- завершенная законодательно процедура ликвидации Учреждения, решение о которой принято учредителем,
- ликвидация клубного формирования, утвержденное руководителем Учреждения по объективным причинам (отсутствием специалистов по видам творчества, материально-техническое обеспечение, не соответствующее требованиям, отсутствие финансирования на осуществление деятельности клубного формирования и прочее).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания:

Муниципальная услуга оказывается заявителю на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги является накопительным, т.е. выражается в форме приобретения определенных знаний и компетенций в процессе участия в клубном формировании выбранного вида творчества, подтвержденных наградными документами, сертификатами и пр.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в течение дня с момента поступления заявления и сопроводительных документов в учреждение в письменной форме (посредством услуг почтовой связи или по электронной почте),
- не более 30 минут - при личном приеме заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Учреждение обеспечивается вывеской.

Муниципальная услуга оказывается в здании, помещения которого оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, доступными для лиц с ОВЗ. 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.

Все помещения оборудуются:

- источниками естественного и /или искусственного освещения;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

Конкретному творческому формированию предоставляется помещение для проведения групповых встреч и индивидуальных консультаций, обеспеченное необходимой материально-технической базой, в соответствии с имеющимися в Учреждении финансовыми и материальными ресурсами (светотехническое и музыкальное оборудование, инструменты, реквизит и пр.).

Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые располагаются в удобном для граждан месте, соответствуют оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами с ОВЗ и инвалидностью.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- территориальная доступность здания Учреждения;
- эмоциональное удовлетворение от полученной муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями и планами деятельности клубного формирования.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Оказание муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявления и сопутствующих документов на предоставление муниципальной услуги, их регистрация и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является предоставление заявителем заявления с сопутствующими документами.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проводит беседу с гражданином и выявляет его желания и потребности, затем регистрирует принятые документы и передает для принятия решения руководителю клубного формирования – в течение дня поступления документов.

Результатом является регистрация заявления в Журнале приема документов.

3.2.2. Рассмотрение документации ответственными лицами, принятие решения об оказании муниципальной услуги (или об отказе в ее предоставлении)

Срок процедуры – не более 7 дней.

При поступлении заявления руководитель клубного формирования в течение дня рассматривает поступившие документы и назначает срок индивидуального собеседования с заявителем (не позднее 3-х дней), о чем ответственный специалист сообщает заявителю.

По результатам собеседования руководитель клубного формирования принимает решение:

- соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам в клубное формирование,
- не соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам в клубное формирование.

В случае положительного решения руководитель клубного формирования направляет данные заявителя муниципальной услуги (кандидата в клубное формирование) на утверждение руководителю Учреждения. В противоположном случае – направляет информацию ответственному специалисту для подготовки обоснованного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения в течение дня поступления документов издает приказ о зачислении заявителя, прошедшего собеседование, в клубное формирование и сообщает специалисту, ответственному за прием документов.

Ответственный специалист в течение дня, следующего за изданием приказа, направляет заявителю обоснованный ответ о принятом решении.

Результатом административной процедуры (действия) является:

- резолюция руководителя Учреждения (приказ) о зачислении в клубное формирование,
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя муниципальной услуги о принятом решении осуществляется способом (лично/по телефону, по почте, по электронной почте), указанным в заявлении.

Ответственным специалистом в Журнале приема документов делается запись о зачислении заявителя в клубное формирование или вносится отметка об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении заявителя в клубное формирование.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (т.е. приказ о зачислении в клубное формирование), зависит от реализации сроков плана работы выбранного клубного формирования.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выражен в виде показателей деятельности клубного формирования:

№	Типы/ Виды	Показатели	Содержание
---	------------	------------	------------

п/п	формирований (клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества)	деятельности (результативности)	занятий
1.	Художественно-творческие, творческо-прикладные		
	Театральные	- не менее 1-ого одноактного спектакля или 4-х номеров (миниатюр); - не менее 4-х номеров (миниатюр) для участия в концертах Учреждения; - ежегодное обновление репертуара	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, циклом стихов
	Театральные (детские)	- не менее 1-ого одноактного спектакля или не менее 3-х номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях Учреждения;	
	Хоровые, вокальные	- концертная программа продолжительностью не менее 1-ого часа; - не менее 6-ти номеров для участия в концертах и представлениях; - ежегодное обновление не менее 1/4 части репертуара	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, проведение репетиционных занятий;
	Инструментальные	- концертная программа продолжительностью не менее 30 мин.; - не менее 6-ти номеров для участия в концертах и представлениях; - ежегодное обновление не менее 1/4 части репертуара	
	Хореографические	- концертная программа продолжительностью не менее 60 мин.; - не менее 6-ти номеров для участия в концертах и представлениях КДУ; - ежегодное обновление программы не менее 1-ой массовой постановки или не менее 4-х сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок	изучение истории хореографии, фольклора, классической и характерному тренажу, разучивание и тренаж сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, фольклорных номеров/ композиций, танцевальных сюит/ сюжетных фольклорных постановок;
	Фольклорные	- концертная программа в одном отделении продолжительностью не менее 75 мин.; - ежегодное обновление не менее 1/4 части репертуара; - 8-10 номеров для участия в концертах, представлениях; - творческий отчет перед	

		населением (обязательным условием является наличие в репертуаре не менее 70% регионального (местного) материала (песни, танцы, народные игры, инструментальные наигрыши, фрагменты народных праздников и обрядов)	
	Изобразительного искусства, декоративно-прикладного искусства, видео-, кино-фотоискусства, народных ремесел и пр.	- не менее 2-х выставок и 2-х презентаций в год	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
2.	Культурно-просветительские		
	Кинолекторий и т.п.	- участие в мероприятиях различной направленности; - ежегодный отчет о результатах деятельности в формах, характерных для данного клубного формирования (презентация, слайд-фильм, выставка, концерт, соревнование, показательное занятие, открытое занятие, творческая лаборатория, мастер-класс, иное)	занятия по изучению истории кино и фотографии, технике кино-, видео- и фотосъемки, организации просмотров, разборов и обсуждений любительских фильмов и фотографий, методике организации фотовыставок, просмотров кино и видеофильмов, созданию фильмов различной тематики.

Способом фиксации результата может служить также формирование «портфеля (или другой формы) личных достижений» потребителя услуги (комплект грамот, справок, сертификатов и пр.). Пополнение портфеля личных достижений осуществляет участник клубного формирования самостоятельно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (специалистами отделов и директором учреждения), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, посредством организации проверок.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения и Уполномоченным органом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным органом 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и/или жалобы о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Регламента или нормативно-правовых актов.

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

5.1. Формы и способы подачи заявительной жалобы

Сроки приема жалобы должны совпадать со сроками предоставления муниципальной услуги (со сроками функционирования клубного формирования).

Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Требования к жалобе:

1. Жалоба подается в письменной форме.

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

2. Жалоба может быть также направлена по почте, по электронной почте Учреждения.

5.2. Правовое обоснование

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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».

5.3. Случаи обращения заявителя с жалобой

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- в) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- д) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Содержание обращения или жалобы заявителя

Обращение/жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его руководителя и/или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) Фамилию, Имя, Отчество, сведения о месте жительства заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты, способ, которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его руководителя и/или работника;
- г) документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его руководителя и/или работника.

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит фиксации (регистрации) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Учреждения или Уполномоченного органа, то в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в вышестоящий или уполномоченный на ее рассмотрение орган.

В письменной форме Учреждение, Уполномоченный орган информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Принятие решений

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалобу удовлетворить, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных опечаток и ошибок в выданных документах (грамотах, сертификатах, справках и пр.), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами;
- б) в удовлетворении жалобы отказать.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям,

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством,
- в жалобе содержится вопрос, на который потребителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Мотивированный ответ заявителю

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, а также ФИО и должность ответственного лица;
- б) дата принятия решения;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Уполномоченный орган, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать часть текста жалобы (фамилию, имя, отчество заявителя, его почтового адреса).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения - должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в местные органы прокуратуры для дальнейшего решения вопроса.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодетельного народного творчества»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____
(наименование Учреждения)

_____ (Фамилия, ИО директора)
от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДЛЯ ЛИЦ МЛАДШЕ 14 ЛЕТ:

Прошу зачислить в клубное формирование /формирование самодетельного народного творчества

_____ (наименование формирования)
моего ребенка _____, дата рождения _____
(ФИО ребенка) _____ число, месяц, год

обучается в _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

адрес проживания _____

К/копия свидетельства о рождении – прилагается.

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление: Мать/Отец
ФИО _____

контактный телефон _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Ответ решения по предоставлению муниципальной услуги направить способом (указать любой)

- эл.почта _____; - лично/по телефону _____;

- адрес проживания _____

ДЛЯ ЛИЦ СТАРШЕ 14 ЛЕТ:

Прошу зачислить меня в клубное формирование /формирование самодетельного народного творчества _____

_____ (наименование формирования)
Фамилия, ИО _____ дата рождения _____
_____ число, месяц, год

должность _____
(обучающийся/рабочий, наименование учреждения)

адрес проживания _____

Имею профильное музыкальное образование, образование в области изобразительного, театрального искусства и пр. (нужное подчеркнуть) ДА/НЕТ (указать какое) _____

С Уставом Учреждения, с правами и обязанностями члена клубного формирования ознакомлен(а)

Соглас(на)ен на обработку персональных данных _____ / _____

К/копия паспорта – прилагается.

Ответ решения по предоставлению муниципальной услуги направить способом (указать любой)

- эл.почта _____; - лично/по телефону _____;

- адрес проживания _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодетельного народного творчества»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области

Кому (ФИО заявителя услуги) _____

**Отказ
в предоставлении муниципальной услуги**

Дата «____»____20____г.

Учреждение _____
извещает Вас о невозможности предоставления муниципальной услуги (отказ) по зачислению в
клубное формирование и формирование самодетельного народного творчества _____

(наименование)

в связи с _____

(причина отказа)

ФИО ответственного лица _____

Должность _____

Телефон для связи: _____

Руководитель учреждения _____ / _____
МП