УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**муниципального казенного учреждения культуры**

**«Среднеканская централизованная клубная система»**

**по предоставлению муниципальной услуги**  **«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – «муниципальная услуга») предоставляется в целях реализации прав населения муниципального образования «Среднеканского городского округа» на удовлетворение досугового, духовно-нравственного, эстетического воздействия через следующие клубные формирования:

- народно-прикладное творчество (дизайн, художественный профиль);

- хореография (эстрадный, современный, народный танец и т.д.);

- вокал (эстрадная студия, народное пение);

- театрализация (живое слово, сцен-пластика).

**1.2. Круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.**

 Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические и юридические лица (далее – заявители), в том числе:

- дети и подростки;

- руководители учреждений и организаций Среднеканского городского округа;

- граждане, проявляющие интерес к самодеятельному творчеству.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официального сайта муниципального казенного учреждения культуры «Среднеканская централизованная клубная система» (далее - Учреждение) представлена в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны, факс Учреждения: 8 (413) 47 9-43 -45, 8 (413) 47 9-31-67.

1.3.3. Адрес официального сайта Учреждения: sdkseymchan@mail.ru

Адрес электронной почты Учреждения: sdkseymchan@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;

- о справочных номерах телефонов Учреждения;

- об адресе Учреждения в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Учреждения, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Учреждения с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения.

1.3.6. На информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- адреса, телефоны и графики работы Учреждения;

- адреса электронной почты Учреждения, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о муниципальной услуги (график работы клубного формирования, Ф.И.О. руководителя клубного формирования), должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Учреждения;

- почтовый адрес, по которому осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Учреждения;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

2.2.1.  Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» осуществляется:

- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги – директор Учреждения, Управление культуры Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление культуры);

- в части предоставления муниципальной услуги клубными формированиями и формированиями самодеятельного народного творчества – Муниципальное казенное учреждение культуры «Среднеканская централизованная клубная система».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

- Администрация Среднеканского городского округа;

- Управлением культуры;

- муниципальными учреждениями культуры, муниципальными образовательными организациями, функционирующими на территории Среднеканского городского округа;

- иными юридическими и физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Среднеканского городского округа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация досуга и приобщение граждан к культурным ценностям;

- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;

- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;

- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;

- успешная работа клубных формирований;

- участие населения в различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятиях выступающих как организаторы и участники (концерты, фестивали, конкурсы, вечера отдыха, акции, выставки и пр.);

- рост рейтинга учреждения реализующего социальную функцию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста клубного формирования (проводится в соответствии с расписанием занятий, прием Заявителя проводится в соответствии с пунктом 2.6.1., 3.1. настоящего Регламента) составляет не более 30 минут.

 2.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 Ответ на письменное обращение дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальное казенное учреждение культуры «Среднеканская централизованная клубная система». Специалисты Учреждения, ответственные за муниципальные услуги так же ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.
 Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
 2.4.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом мероприятий (перспективный план работы Учреждения), графиком работы клубных формирований Учреждения.

 Время работы учреждения не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. В дни государственных праздников муниципальная услуга (регистрация (запись) в клубное формирование) не предоставляется.

График работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты по вопросам социальной защищенности инвалидов»
* Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
* Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 01.07.96 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
* Устав муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
* Положение Управления культуры Администрации Среднеканского городского округа;
* Устав муниципального казенного учреждения культуры «Среднеканская централизованная клубная система».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о зачислении в Учреждение приложение №3;

 – несовершеннолетний Заявитель: предоставляет заявление от родителей, либо лиц их заменяющих в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя приложение №3;

К заявлению прилагаются следующие документы:

* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал удостоверяющий личность Заявителя (паспорт, свидетельства о рождении ребенка);
* медицинская справка о состоянии здоровья учащегося.

 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение с учетом их возможностей и заключения врача.

 Предоставление  каких-либо документов для получения муниципальной услуги через сеть Интернет не требуется.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

Предоставление указанных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- нарушение требований к оформлению документов.

**2.9.Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги могут являться:**

- не представлены необходимые документы;

 - запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения;

- если текст обращения заявителя не поддается прочтению;

- несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги;

 - если запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

- неадекватное, алкогольное или наркотическое опьянение заявителя;
- наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд);

- если обращение заявителя содержит нецензурные и оскорбительные выражения;

- нарушение требований пожарной безопасности (ст. 12, 37 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г .№ 69-ФЗ);
- нарушение санитарных правил при эксплуатации общественных помещений, зданий, оборудования (ст. 24 Федерального закона «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ);
- при возникновении угрозы жизни или здоровью людей, наступлении чрезвычайного положения (ст. 3.12 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях).

- пользователь обратился в Учреждение в нерабочие часы.

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

 Муниципальная услуга, в соответствии с уставными целями и задачами, согласно календарному плану мероприятий, предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования).

 К платным услугам относятся виды деятельности, прописанные в уставе Учреждения.

 Платные услуги социально-культурного характера предоставляются юридическим и физическим лицам. Юридическим лицам услуга предоставляется на основании договора. Физическим лицам услуга предоставляется на основании квитанции.
 Цены на платные услуги установлены в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги, утвержденным Решением Собрания представителей Среднеканского городского округа «О предоставлении платных услуг МКУК СЦКС». Ознакомиться с ценами на платные услуги можно на информационном стенде Учреждения.

**2.11. 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.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги устанавливаются перспективным планом Учреждения на очередной финансовый год.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация запроса осуществляется незамедлительно в день обращения пользователя.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой и информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Вход в здание Учреждения должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления муниципальной услуги и иметь специальные приспособления или устройства (ориентирующие поручни) в том числе для граждан с ограниченными возможностями.

Территория, прилегающая к зданию Учреждения, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

2.13.2. Вход в Учреждение оборудован информационной вывеской, с указанием:

- графика работы;

- справочных номеров телефонов;

- юридического адреса Учреждения.

2.13.3. Требования к помещениям Учреждения:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г. №736 и нормам охраны труда;

- обеспечение комфортных условий для пользователей;

- наличие рабочих мест специалистов;

- наличие доступа к сети Интернет;

- наличие автоматизированных рабочих мест для получателя услуги;

- наличие средств телефонной связи;

- наличие канцелярских принадлежностей;

- наличие офисной мебели;

- оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- наличие места для хранения верхней одежды граждан (гардероба).

2.13.4. Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.5. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь.

2.13.6. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- беспрепятственная возможность обращения за получением муниципальной услуги;

- режим работы Учреждения, который должен быть удобен для Заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а так же помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- предоставление муниципальной услуги бесплатно;

- предоставление муниципальной услуги платно;

- удобное место расположения Учреждения.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

**-** уровень квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий оказания приема;

- количество посещений Учреждения;

- количество культурно-массовых мероприятий;

- количество участников культурно-массовых мероприятий;

- умения мнения Заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей и населения на действия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра
не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» включает в себя следующие административные процедуры:**

**-** размещение объявлений о наборе в клубное формирование;

- прием и консультация специалиста клубного формирования с Заявителем;

- диагностирование специалистом клубного формирования Заявителя;

- регистрация (запись) Заявителя в клубного формирования;

- посещение Заявителем клубного формирования.

**3.2.** **Прием и регистрация (запись) в клубное формирование.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, в обязанности которого входит организация деятельности соответствующего клубного формирования (далее – «специалист»).

Время выполнения административной процедуры составляет до 30 минут.

Порядок действий:

Специалист консультирует Заявителя о целях и задачах клубного формирования, в которое желает записаться Заявитель, диагностирует индивидуальные особенности и социально-психологические проявления Заявителя по направлению соответствующего клубного формирования, заполняет диагностическую карту. В диагностической карте отражаются индивидуальные особенности Заявителя (навыки, природные задатки, творческие характеристики).

При наличии соответствующих навыков, творческих характеристик, специалист принимает решение о регистрации (записи) в клубное формирование.

 Для формирования знаний, умений, навыков необходимых для конечного результата, (развитие знаний, умений, навыков по данному направлению) Заявителя, специалист клубного формирования обязан ознакомить Заявителя с графиком работы клубного формирования, а также дать разъяснения Заявителю по вопросам, связанным с конечным результатом клубного формирования (участие Заявителя в различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятиях – это концерты, фестивали, конкурсы, вечера отдыха, акции, выставки и пр.).

 Результатом административной процедуры являетсяоформление документов (запись в клубное формирование) на право получения муниципальной услуги.

 При отсутствии навыков, творческих характеристик, специалист рекомендует просмотреть цель и задачи другого клубного формирования учреждения культуры. При положительном рассмотрении вопроса со стороны Заявителя, специалист направляет Заявителя в другое клубное формирование (ведется работа с другим специалистом ответственным за свое клубное формирование), при отрицательном рассмотрении вопроса со стороны Заявителя специалист принимает решение об отказе в регистрации (приема заявления) в клубное формирование.

Регистрация Заявителя в клубное формирование или отказ в регистрации фиксируется в журнале предоставлении и отказе муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация (запись) Заявителя в клубное формирование либо мотивированный отказ.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Администрация Среднеканского городского округа (курирующий социальные вопросы), руководитель Управления культуры, руководитель (директор) Учреждения.

**4.2. 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.**

  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Среднеканского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

В случае выявления нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (неправомерном отказе в предоставлении муниципальной услуги) по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Учреждения предусмотрена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**.

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения, организации имеют право запросить и получить, а должностные лица (специалисты, директор Учреждения) обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление культуры Администрации Среднеканского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации (запись) запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Магаданской области, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим Регламентом;

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, Администрации Среднеканского городского округа, руководителю Администрации Среднеканского городского округа Управления культуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов,** **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

 Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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 Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту муниципального

 казенного учреждения культуры «Среднеканская

централизованная клубная система»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация деятельности клубных формирований

и формирований самодеятельного народного творчества»

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

**муниципальное казенное учреждение культуры**

**«Среднеканская централизованная клубная система»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование учреждения*** | ***Почтовый адрес, юридический*** | ***Электронный******адрес*** | ***Телефон для справок*** | ***Часы работы*** |
| 1. | Управление культуры Администрации Среднеканского городского округа | 686160, Магаданская область, Среднеканский район, поселок Сеймчан, ул. Дзержинского д.25. | Официальный сайт Муниципального образования Среднеканский городской округ [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru)e-mail:otdel\_kultury\_sr@rambler.ru  | 8 (413 47) - 9-43-53 | Понедельник- пятница с 09.00-17.45Перерыв: с12.30-14.00 Выходной: суббота, воскресенье |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение культуры «Среднеканская централизованная клубная система» | 686160, Магаданская область, Среднеканский район, поселок Сеймчан, ул. Дзержинского д.25. | e-mail:sdkseymchan@mail.ru | 8 (413 47) - 9-43-45 | Вторник - суббота с 10.00 -19.00 Перерыв: с 13.00 – 15.0Выходной:воскресеньепонедельник |
| 3. | Сельский клуб село Верхний Сеймчан (филиал) | 686160, Магаданская область, Среднеканский район, село Верхний - Сеймчан, ул. Холодченко.д.16. | e-mail:sdkseymchan@mail.ru | 8 (413 47) -9-31-67 | Вторник – суббота с 10.00-19.00 Перерыв: с 13.00 – 15.00Выходной:воскресеньепонедельник |

**Приложение № 2**

к административному регламенту муниципального

 казенного учреждения культуры «Среднеканская

централизованная клубная система»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация деятельности клубных формирований

и формирований самодеятельного народного творчества»

***ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ***

Директору МКУК СЦКС

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

 (инициалы и фамилия директора)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество Заявителя)

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, выдавший орган)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу принять меня (моего ребенка) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.)

в творческое объединение (клубное формирование) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(направление (название) клубного формирования)

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

 (Ф.И.О. руководителя клубного формирования)

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

С условиями предоставления муниципальной услуги: ознакомлен(а) , не ознакомлен(а) .

 (поставить знак в квадрате)

Контактные тел.: дом.: 8 (413) 47 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; сот.: (\_8 \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)