

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «12» июля 2016 года № 138**

**Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Организация**

**деятельности клубных формирований, любительских**

**объединений по различным направлениям»**

**(В редакции от «03» марта 2017 года № 29/1 Постановления Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области)**

**(В редакции от «23» июля 2018 года № 275 Постановления Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы сельского поселения Курумоч от 06.12.2012 года № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области и подведомственными муниципальному образованию бюджетными учреждениями сельского поселения Курумоч», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям.

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Привести должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего Постановления.

4. Опубликовать Административный регламент в ежемесячном информационном вестнике «Вести сельского поселения Курумоч», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области – [www.sp-kurumoch.ru](http://www.sp-kurumoch.ru) в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Самарской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственную информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава сельского поселения Курумоч О.Л. Катынский

Кулешевская 3021911

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения Курумоч

от 12.07. 2016 года № 138

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений**

**по различным направлениям»**

*(В редакции от «03» марта 2017 года № 29/1 Постановления Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области)*

*(В редакции от «23» июля 2018 года № 275 Постановления Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области)*

**I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям» (далее - муниципальная услуга) в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в осуществлении полномочий по организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям, в том числе устанавливает порядок выполнения административных процедур (действий) по экстерриториальному принципу и в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ м.р. Волжский Самарской области (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией сельского поселения Курумоч и МБУ МФЦ м.р. Волжский Самарской области.

При обращении заявителей в МБУ МФЦ м.р. Волжский Самарской области обеспечивается передача заявления в администрацию сельского поселения Курумоч для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МБУ МФЦ для передачи заявителю.

На базе МФЦ заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещаются в едином региональном хранилище в виде электронных документов и (или) электронных образов документов.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой МФЦ независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- *электронных образов документов*, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе МФЦ;

- *электронных образов документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- *электронных документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию сельского поселения Курумоч с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом администрации сельского поселения Курумоч, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственного в администрацию поселения, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация сельского поселения Курумоч при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, в который обратился заявитель (представитель заявителя), МФЦ в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

1.1.2.При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

* исполнительными органами власти и органами государственной власти Самарской области;
* органами местного самоуправления муниципального района Волжский;
* организациями и учреждениями, осуществляющими работу с детьми и молодежью.

1.1.3. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации сельского поселения Курумоч (далее - администрация), в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации сельского поселения Курумоч:

Самарская область, Волжский район, с. Курумоч, ул. Гаражная, д.1.

Время работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00,

пятница 8.00 - 16.00.

Приемные дни:

Понедельник, вторник, среда - 08.00 - 16.00,

пятница - 08.00 - 15.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

перерыв 12.00 - 13.00.

Телефон 8(846) 3021911

Электронный адрес: E-mail: MBUKKkurumoch@yandex.ru,

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч sp-kurumoch.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес МБУК «Центр Культуры»:

443545 Самарская область, Волжский район, с. Курумоч, ул. Победы, д. 2б.

Телефон: 8 (846) 9989131

Факс: 8 (846) 9989131

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги руководителем, утвержден Директором МБУК «ЦК» с. Курумоч:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 11.00 - 18.00 |
| Вторник | 11.00 - 18.00 |
| Среда | 11.00 - 18.00 |
| Четверг | 11.00- 18.00 |
| Пятница | 11.00 - 18.00 |
| суббота, воскресенье | по расписанию занятий и плану мероприятий |

*(В редакции от «03» марта 2017 года № 29/1 Постановления Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области)*

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

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а)источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме (включая телефоны администрации, адрес сайта ,, адрес Единого портала);

б)сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г)порядок заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;  
 д)источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е)процедура предоставления муниципальной услуги;

ж)время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и)информация об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;  
 к)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л)административный регламент с приложениями;

м)форма заявления ([приложение 1](#Par2640)) и образец заполнения заявления;

н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться непосредственно руководителем МБУК «ЦК»:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

-путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельского поселения Курумоч, здании МБУК ЦК;

- посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Курумоч в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы администрации , МБУК ЦК, номера телефонов, адрес официального сайта администрации сельского поселения Курумоч и электронной почты;

- форма заявления ([приложение N 1](#Par2640)) и образец заполнения заявления.

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса Администрации сельского поселения Курумоч.  
 1.2.5. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрации сельского поселения Курумоч.

1.2.6. На информационных стендах в Администрации сельского поселения Курумоч и МБУК ЦК размещаются:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
г) образцы заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги;  
д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е)время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Курумоч;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Курумоч, а так же муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

1.2.7. На сайте Администрации сельского поселения Курумоч размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б)извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)образцы оформления заявок о предоставлении муниципальной услуги;  
д)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги с возможностью ее заполнения и распечатывания;

е)сроки предоставления муниципальной услуги;

ж)ответы на часто задаваемые вопросы;

з)схема проезда до Администрации сельского поселения Курумоч;

и)режим работы специалистов Администрации сельского поселения Курумоч;

к)порядок записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Курумоч;

л)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.8. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в)наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г)наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д)наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его правового акта;

е)описание результатов предоставления государственной услуги;

ж)сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
з)круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
и) требования к местам предоставления муниципальная услуги;

к)максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;  
л)документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Администрацию сельского поселения Курумоч, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;

н)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;  
о)информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения Курумоч при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п)адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;  
р)сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Курумоч, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;  
с)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
т) текст административного регламента;

у)сведения о дате вступления в силу административного регламента;  
ф)сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены;  
х)дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);  
ц) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

1.2.9. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения Курумоч.

1.2.10. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее – Глава поселения); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Глава поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям.

2.2. Наименование исполнительного органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МБУК «Центр Культуры».

МБУК ЦК не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и уведомление заявителей о результатах предоставления услуги осуществляются также в филиалах «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.3. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Самарской области от 03.04.2002г. №14-ГД «О культуре в Самарской области»;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры» сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области;

- Положения о клубных формированиях и любительских объединениях МБУК «ЦК» с.п. Курумоч.

2.4. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - получатели муниципальной услуги).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю возможности посещать занятия одного или нескольких (по выбору) клубных формирований, работающих на базе МБУК «ЦК» с.п. Курумоч (кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества, любительских объединений и клубов по интересам, групп здоровья и туризма, а также других клубных формирований творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления), в соответствии с установленным расписанием.

Заявитель – это физическое или юридическое лицо, обратившееся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. 6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Основанием для начала административной процедуры по оказанию муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в часы работы МБУК «ЦК» с.п. Курумоч в одно из его структурных подразделений, на базе которого работает клубное формирование;

- обращение по телефону и по электронной почте.

2.6.2. Срок предоставления услуги определяется в зависимости от расписания занятий клубного формирования и планов работы учреждения в течение творческого сезона с 01 сентября по 31 мая.

2.7. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя МБУК «ЦК» с.п. Курумоч с учетом потребности населения, возможностей учреждения и рекомендаций художественного совета учреждения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителем одного или нескольких клубных формирований, участником которых он становится.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- несоответствие заявки уставной деятельности КДУ;

- отсутствие данного вида клубного формирования в перечне клубных формирований, предоставляемых учреждением;

- обращение заявителя за услугой в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- нанесение заявителем ущерба имуществу Учреждения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

- заявителям может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.10.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

2.10.3.непосредственно в учреждениях МБУК «ЦК» с.п. Курумоч на информационном стенде, содержащем:

- сведения о номерах телефонов для справок, сведения о руководителе,

e-mail учреждения;

- сведения о режиме работы учреждения;

- информация о процедуре исполнения услуги;

- сведения о режиме работы клубных формирований;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный

адрес МБУК «ЦК» с.п. Курумоч.

2.10.4. посредством размещения соответствующей информации в СМИ, на интернет-сайтах, афишах, листовках и т.п.

2.10.5. путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2.11. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию МБУК «ЦК» с.п. Курумоч.

- в устной форме лично, в том числе по телефону;

- в письменной форме, в том числе по электронной почте.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации МБУК «ЦК» с.п. Курумоч, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (или Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время предоставления информации при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.14. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес администрации МБУК «ЦК» с.п. Курумоч.

2.15. Направление ответа на письменный запрос заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУК «ЦК» с.п. Курумоч посредством сети Интернет, почтовой или телефонной связи.

**III. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям» осуществляется путем создания и организации работы любительских объединений и клубов по интересам, исполнительских коллективов самодеятельного художественного творчества. Это организованная форма общественной самодеятельности населения, действующая на основе добровольности, общих творческих интересов и индивидуального членства участников с целью удовлетворения многообразных запросов и интересов людей в сфере свободного времени.

3.2. Заявитель может выбрать участие в клубных формированиях по следующим направлениям:

*- вокальное (в том числе хоровое) исполнительство;*

*- хореографическое творчество;*

*- театральное творчество;*

*- декоративно-прикладное и изобразительное творчество;*

*- укрепление здоровья, здоровый образ жизни;*

*- физическая культура.*

3.3. Набор в клубные формирования осуществляется в течение всего творческого сезона.

3.4. Заявителю предлагается бесплатно посетить ознакомительное занятие выбранного им клубного формирования.

3.5. Заявитель зачисляется в члены клубного формирования, после подачи письменного заявления на участие в работе клубного формирования, о чем производится запись в журнале учета работы.

3.6. Лица, поступившие (зачисленные) в клубные формирования,занимаются в них в установленное время, определенное расписанием занятий, календарным планом и режимом работы учреждения, которые утверждаются приказом директора МБУК «ЦК» с.п. Курумоч.

3.7. Время проведения занятий в клубных формированиях составляет не менее 2-х часов в неделю (час занятий составляет 45 минут).

3.8. Деятельность клубного формирования Учреждения предусматривает:

- проведение заседаний, учебных занятий, репетиций, тренировок;

- организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями и других мероприятий;

- проведение не реже одного раза в квартал и в конце творческого сезона общего собрания участников клубного формирования с подведением итогов творческой работы.

Учреждение проводит не реже одного раза в год отчетный концерт перед населением сельского поселения Курумоч с участием в них коллективов самодеятельного художественного творчества.

3.9. Права и обязанности заявителей регламентируют Положения о клубных формированиях, утвержденные директором Учреждения.

3.10. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет его руководитель, который ведет журналы:

- посещения участниками занятий клубного формирования;

- участия клубного формирования в мероприятиях учреждения;

3.11.Требования к местам исполнения муниципальной услуги

3.11.1. Помещения учреждения должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам пожарной безопасности. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

3.11.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

3.11.3. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

3.11.4. В зданиях учреждений культуры должен быть предусмотрен гардероб.

3.12. Требования к режиму работы.

3.12.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. Проведение санитарного обслуживания помещений не должно занимать более одного дня в месяц.

3.12.2. В случае изменения расписания работы, учреждение должно публично известить своих пользователей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

3.13. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги

3.13.1. МБУК «ЦК» с.п. Курумоч, оказывающее муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей сельского поселения Курумоч любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к получению муниципальной услуги, кроме перечня оснований для отказа, указанных в п. 2.8.

3.13.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги по телефонному обращению. Предоставление информации по телефонному обращению должно быть доступно в течение всего рабочего дня учреждения.

3.13.3. Сотрудники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с оказанием муниципальной услуги.

3.13.4. Персонал (в том числе технический) обязан корректно и по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должен указать на тех сотрудников, которые компетентны в данном вопросе.

3.14. Требования к процедуре предоставления услуги

3.14.1. Муниципальная услуга в МБУК «ЦК» с.п. Курумоч предоставляется бесплатно. Учреждение может оказывать дополнительные платные услуги вне рамок исполнения муниципальной услуги, финансируемой из бюджета. Виды дополнительных платных услуг устанавливаются Положением о платных услугах.

3.15. Требования к получателю муниципальной услуги

3.15.1. Получатели муниципальной услуги, причинившие ущерб учреждению, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «ЦК» с.п. Курумоч.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги в МБУК «ЦК» с.п. Курумоч осуществляют:

а) руководители структурных подразделений;

б) специалисты соответствующих структурных подразделений.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, осуществляются на основании приказов директора учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения функции, подлежащей регламентации, на основании приказа директора учреждения формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МБУК.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В рамках контроля соблюдения полноты и порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей. Соответствующая информация своевременно направляется в администрацию сельского поселения Курумоч.

4.8. Должностные лица, исполняющие муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей и должностным инструкциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неправомерный отказ от выполнения муниципальной услуги;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных

интересов пользователей;

- нарушение срока и порядка выполнения муниципальной услуги;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- преследование граждан за критику;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.9. По фактам нарушений должностными и уполномоченными лицами, исполняющими настоящий Административный регламент, вышестоящим руководителем назначается служебная проверка.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

*(В редакции от «23» июля 2018 года № 275 Постановления Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области)*

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных Федеральным законом, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения от 27.07.2010г Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Организация работы

клубных формирований, любительских

объединений по различным направлениям»

**Исполнительный орган, ответственный за оказание муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефоны,**  **e-mail** |
| Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области | 443545 Самарская область, Волжский район,  с. Курумоч,  ул. Мира, д. 10 | Пн. - Пт.  08.00-17.00  обед  12.00-13.00  Сб., вс. -выходной | **Тел/факс приемной:**  (846)998-9361  **e-mail:**  admspkurumoch@ya.ru |

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры» сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефоны,**  **e-mail** |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры» сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области | 443545 Самарская область, Волжский район, с. Курумоч, ул. Победы, 2Б | Вт.-вс. –  09.00 - 21.00  Сб.-Вс. -  По расписанию | Тел./факс:  (846) 998-76-41  **e-mail:**  MBUKKurumoch@yandex.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Организация работы

клубных формирований, любительских

объединений по различным направлениям»

Директору МБУК «ЦК» с.п. Курумоч

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ФИО,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_

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

Контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (ФИО), либо моего ребенка (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

в клубное формирование (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

С формой проведения занятий, расписанием, системой оплаты, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/