



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.01.2018г. № 9-п  
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация деятельности клубных формирований и  
формирований самодеятельного творчества» муниципальным  
бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества» муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел» (прилагается).
2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 04.08.2016 № 496-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района [www.yuzha.ru](http://www.yuzha.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Южского муниципального района**

**В.И. Мальцев**

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности  
клубных формирований и формирований самодеятельного творчества»  
муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества» муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел».

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** муниципальное бюджетное учреждение «Южский Дом ремесел» (далее - МБУ «Южский Дом ремесел»), расположенный по адресу: 155630, Ивановская область, Глушицкий проезд, 4а, контактный телефон: 8(49347) 2-26-12, электронная почта: [domremesel@list.ru](mailto:domremesel@list.ru), подведомственное Администрации Южского муниципального района, расположенной по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.1., контактный телефон – 8 (49347) 2-24-40

График работы МБУ «Южский Дом ремесел» понедельник - воскресенье с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, в летний период суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Южского муниципального района.

Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на сайте Администрации Южского муниципального района;
- по электронной почте;
- на информационных стендах, размещаемых в помещении МБУ «Южский Дом ремесел»;
- в средствах массовой информации.

### **2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

занятия в клубных формированиях по художественно-творческой направленности, любительских объединениях. Предоставление заявителям доступа к мероприятиям, проводимым МБУ «Южский Дом ремесел».

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава, муниципального задания, календарного плана работы МБУ «Южский Дом ремесел».

2.4.2. Срок предоставления услуги в МБУ «Южский Дом ремесел», включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 10 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Приказом Министерства культуры России «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» от 30.12.2015 №3448;

- Уставом МБУ "Южский Дом ремесел».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:**

- для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление от физических или юридических лиц (законных представителей) с предоставлением документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители;
- предоставление медицинской справки.

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

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставляемых документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие документов, удостоверяющих личность и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет - отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);
- превышение предельной численности наполняемости клубных формирований учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- невыполнение получателем условий договора;
- нарушение правил посещения культурно-досугового учреждения получателем услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги населению Южского муниципального района производится бесплатно.

2.9.2. МБУ "Южский Дом ремесел" может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень и стоимость платных услуг утверждается администрацией Южского муниципального района.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется в трехдневный срок с момента получения, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

2.12.1. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, соответствуют требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий общественных учреждений, а также требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);
- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);
- противопожарными системами и оборудованием.

### **2.12.2. Требования к местам для ожидания:**

места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

### **2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:**

Здание (строение), в котором расположен МБУ «Южский Дом ремесел», оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

### **2.12.4. Требования к местам для информирования:**

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможного оформления документов.

2.12.5. В Учреждении оборудуется место хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- здание оборудуется кнопкой вызова, специальными ограждениями;
- обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в помещение с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- в помещении обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте: [domremesel@list.ru](mailto:domremesel@list.ru)
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Южского муниципального района: [www.yuzha.ru](http://www.yuzha.ru);

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Общие положения Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение занятий в клубных формированиях.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления, является обращение заявителей.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом Учреждения при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнении заявления (Приложение №1, №2).

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

3.3. Административная процедура «Проведение занятий в клубных формированиях»

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению занятий в клубных формированиях является получение специалистом заявления заявителя. Организацию занятий осуществляют специалисты МБУ «Южский Дом ремесел». Организация занятий осуществляется в соответствии с планом работы клубного формирования. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- ознакомиться с перечнем клубных формирований,
- обратиться к руководителю клубного формирования, пройти собеседование с руководителем клубного формирования, которое заявитель хотел бы посещать. В случае успешного прохождения собеседования заявитель должен предоставить сведения о себе для заполнения журнала работы клубного формирования;
- ознакомиться с режимом работы клубного формирования и в соответствии с расписанием занятий, регулярно их посещать.

3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре: Предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества» МБУ «Южский Дом ремесел» не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами МБУ «Южский Дом ремесел» осуществляет должностное лицо - директор МБУ "Южский Дом ремесел". Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУ "Южский Дом ремесел" положений настоящего регламента, иных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором МБУ "Южский Дом ремесел".

4.3.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет отдел по делам культуры администрации Южского муниципального района, на который возложена функция регулирования и координации деятельности МБУ "Южский Дом ремесел" от имени Учредителя.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Южского муниципального района, МБУ "Южский Дом ремесел" с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведения проверки.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Получатели услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц МБУ "Южский Дом ремесел", а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами МБУ "Южский Дом ремесел" в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МБУ "Южский Дом ремесел" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1.3. Получатель услуги имеет право направить письменное обращение, жалобу. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ «Южский Дом ремесел», подаются Учредителю Учреждения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Учредителя, на адрес электронной почты МБУ "Южский Дом ремесел", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваемое в судебном или досудебном порядке.

5.1.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если МБУ "Южский Дом ремесел", администрация Южского муниципального района располагают этой информацией и документами.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных учреждением, предоставившим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.1.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.