



Российская Федерация  
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2018

№ 86

Об Административном регламенте «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области А.И. Проходимова.

Глава Марьяновского  
муниципального района



*А.И. Солодовниченко*  
А.И. Солодовниченко

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом народного творчества и досуга» Марьяновского муниципального района Омской области. Сокращенное наименование: МБУК «РДНТиД» (далее - Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Цель оказания муниципальной услуги: приобщение населения Марьяновского муниципального района к культурным традициям народов Российской Федерации; развитие творческих способностей населения, создание условий для занятий самодеятельным (любительским) художественным творчеством, народными промыслами и ремеслами.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

1.5. Заявители вправе получить информацию:

- о порядке, условиях и сроках исполнения муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении непосредственно в филиалы Учреждения;
- при обращении по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения или по электронной почте: [marianovka-rdntid@yandex.ru](mailto:marianovka-rdntid@yandex.ru)

- посредством размещения на официальном интернет – сайте учреждений культуры Марьяновского муниципального района Омской области: маркульт.рф.

1.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Местонахождение: Муниципального учреждения культуры «Районный Дом народного творчества и досуга» Марьяновского муниципального района Омской области

Адрес: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 12

Тел.8(38168) 2-31-66

Эл. почта: marianovka-rdntid@yandex.ru

**Места нахождения филиалов:**

***Филиал Марьяновский Районный дом культуры***

Адрес:646040 Омская область Марьяновский район, р. п. Марьяновка ул. Победы 2а

Режим работы:

Вторник – воскресенье с 9 до 18.00; перерыв с 12.00-14.00,

понедельник - выходной день.

Тел. 8(38168)2-12-87,

Эл. почта: marianovka.rdk@gmail.com

***Филиал Кино-досуговый центр «Аврора»***

Адрес: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка,

ул. Победы, 4-а

Режим работы;

Вторник – четверг с 9-00 до 21-00

Среда – воскресенье с 9-00 до 18-00

Пятница – суббота с 9-00 до 12-00

Понедельник – суббота с 9-00 до 18-00.

Воскресение – выходной

Тел. 8(38168) 2-19-90,

Эл. почта: kdc-avroga@yandex.ru

***Филиал Боголюбовская централизованная клубная система,***

-Боголюбовский центральный сельский Дом культуры,

Адрес: 646054, Омская область, Марьяновский район,с. Боголюбовка, пер.

Центральный, № 107

Тел. 8(38168) 3-81-77

Михайловский сельский клуб,

Адрес: 646055, Омская область, Марьяновский район, д. Михайловка, ул. Пономаренко № 1

***Филиал Заринская централизованная клубная система***

-Заринский центральный сельский Дом культуры,

Адрес: 646037, Омская область, Марьяновский район, с. Заря, ул. Ленина, № 59

Тел. 8(38168) 3-71-43.

-Чапаевский сельский клуб,

Адрес: 646047, Омская область, Марьяновский район, д. Чапаево, ул. Центральная, № 4

-Райнфельдский сельский клуб,

Адрес: 646044, Омская область, Марьяновский район, д. Райнфельд, ул. Зеленая, № 55

***Филиал Конезаводская централизованная клубная система***

-Конезаводской центральный сельский Дом культуры,

Адрес: 646052, Омская область, Марьяновский район, п. Конезаводской, ул. Октябрьская, № 35

Тел. 8(38168) 3-64-28.

-Васильевский сельский клуб,

Адрес: 646052, Омская область, Марьяновский район, д. Васильевка, ул. Школьная, № 24

***Филиал Москаленская централизованная клубная система***

-Москаленский центральный Дом культуры,

Адрес: 646050, Омская область, Марьяновский район, п. Москаленский, ул. Мира, № 1б

Тел. 8(38168) 3-44-21.

-Лесногорский сельский клуб,

Адрес: 646040, Омская область, Марьяновский район, д. Лесногорское, ул. Школьная, № 8а

-Отрадинский сельский клуб,

Адрес: 646048, Омская область, Марьяновский район, д. Отрадное, ул. Школьная, № 2а

-Нейдорфский сельский клуб,

Адрес: 646045, Омская область, Марьяновский район д. Нейдорф, ул. Школьная, 1

-Домбайский сельский Дом культуры,

Адрес: 646048, Омская область, Марьяновский район, аул. Домбай, ул. Центральная, № 14а

-Побединский сельский клуб,

Адрес: 646045, Омская область, Марьяновский район, д. Победа, ул. Новая, № 2

***Филиал Овцеводческая централизованная клубная система***

-Овцеводческий центральный Дом культуры,

Адрес: 646042, Омская область, Марьяновский район, п. Марьяновский, ул. Школьная, № 27а

Тел. 8(38168) 3-51-85

- Уютнинский сельский Дом культуры,

Адрес: 646042, Омская область, Марьяновский район, д. Уютное, ул. Школьная, № 11  
- Чебуренский сельский клуб,

Адрес: 646042, Омская область, Марьяновский район, д. Чебуренки, ул. Центральная,  
№ 25

- Усовский сельский клуб, расположенный по адресу:

Адрес: 646043, Омская область, Марьяновский район, с. Усовка, ул. Советская, № 15  
Тел. 8(83168) 3-17-77.

#### ***Филиал Орловская централизованная клубная система***

-Орловский центральный сельский Дом культуры,

Адрес: 646041, Омская область, Марьяновский район, с. Орловка, ул. 50 лет Октября,  
№ 1

Тел. 8(83168) 3-94-37.

-Березовский сельский клуб,

Адрес: 646032, Омская область, Марьяновский район, д. Березовка, ул. Центральная,  
№ 36

#### ***Филиал Пикетнинский сельский Дом культуры***

Адрес: 645044, Омская область, Марьяновский район, с. Пикетное, ул. Советская, №  
4а

#### ***Филиал Степнинская централизованная клубная система***

-Степнинский центральный сельский Дом культуры,

Адрес: 646051, Омская область, Марьяновский район, с. Степное, ул. Центральная, №  
27

-М-Степнинский сельский клуб,

Адрес: 646051 Омская область, Марьяновский район, д. М-Степнинка, ул.  
Центральная, № 24

#### ***Филиал Шараповская централизованная клубная система***

-Шараповский центральный сельский Дом культуры,

Адрес: 646050, Омская область, Марьяновский район, с. Шараповка, ул. Молодежная,  
№ 11

Тел. 8(83168) 3-76-29

-Петровский сельский клуб,

Адрес: 646050, Омская область, Марьяновский район, д. Петровка, ул. Центральная,  
№ 32

-Александровский сельский клуб,

Адрес: 646050, Омская область, Марьяновский район, д. Александровка, ул. Лесная,  
№ 51

Режим работы учреждений:

Вторник-воскресение с 9.00-19.00 час.

Перерыв с 12-00 до 14-00 час

Понедельник - выходной день.

1.8. Основными принципами организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества являются: доступность, своевременность, актуальность, гарантированность, бесплатность, качество.

1.9. Единица измерения услуги: клубное формирование / год.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом народного творчества и досуга» Марьяновского муниципального района Омской области.

2.1. Исполнение муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований» включает:

- организационные мероприятия по подготовке работы клубных формирований;
- создание условий безопасности потребителей во время получения Услуги: организация обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности, контроля за соблюдением мер пожарной безопасности;
- создание комфортных условий работы клубных формирований и любительских объединений, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.

Состав муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»:

- под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-оздоровительные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного, иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, тренировка и т.д.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);
- участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, выставках, конкурсах и т.п.

Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Учреждения.

Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования (на основании социально-творческого заказа и договора с руководителем) базового культурно-досугового учреждения;
- за счет имеющихся на эти цели специальных средств культурно-досугового учреждения;
- по принципу частичной самокупаемости, с использованием средств базового культурно-досугового учреждения, других учредителей, участников клубного формирования (членские взносы), а также средств, полученных от собственной деятельности;
- по принципу полной самокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования (членских взносов), а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств.

Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию в соответствии с уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем культурно-досугового учреждения и положением о клубном формировании.

Творческо-организационная работа в коллективах предусматривает:

- проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, концертов и спектаклей;

- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и его творческой работы.

Занятия в клубных формированиях проводятся не менее трёх учебных часов в неделю (учебный час – 45 минут).

За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный» (образцовый) коллектив, а также к другим видам поощрения – грамоте, благодарности и т.п.

Руководитель культурно-досугового учреждения осуществляет обеспечение деятельности клубных формирований и любительских объединений техническим и обслуживающим персоналом (при необходимости), ресурсное обеспечение (оборудование, квалифицированный персонал, финансовые средства), привлечение квалифицированных специалистов для проведения занятий и т.п.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ от 21.10.1994 №51-ФЗ;
- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Административным регламентом.

2.3. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- нечеткий оттиск документа;
- просроченный документ или его отсутствие;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям: - несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Учреждением;
- отсутствие входного билета (абонемента) на посещение мероприятия, если данное мероприятие является платным;
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушения правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- нарушение сроков оплаты услуги;
- отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с Учреждением;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.5. Результат муниципальной услуги:

- организованный досуг 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;
- сохранение российских и местных традиций и обычаев;
- нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан;

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о работе клубных формирований, любительских объединений, отчет может иметь любую форму (текстовой, статистический и т.д.)

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований» регламентируются планами работы клубных учреждений с учетом мнения получателей услуги.

2.7. Для получения муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность получателя услуги (паспорт, военный билет или иной официальный документ,

содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Граждане, не достигшие 14 лет, получают услугу на основании документов, представленных их родителями или иными законными представителями (свидетельство о рождении ребенка и паспорт родителя или иного законного представителя).

Также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (по мере необходимости).

После предъявления документов потенциальному получателю необходимо подать заявление (*Приложения № 1*), пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое пользователь желает посещать. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием регулярно их посещать.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Занятия в клубных формированиях, любительских объединениях проводятся на базе Домов культуры и клубов, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка, гарантирующих безопасность жизни и здоровья потребителей услуги и работников, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

Учреждения, являющиеся организаторами работы клубных формирований, должны быть обеспечены необходимым оборудованием и техническими средствами, мебелью, подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

Температурный режим в помещениях, где проходят занятия клубных формирований, должен отвечать санитарным требованиям.

Помещение должностного лица для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества директора.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно лицо);
- компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

В зимнее время подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.
- В зимнее время обязательно наличие гардероба для участников мероприятия.
- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета), в котором должны соблюдаться все санитарно – гигиенические нормы.
- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам клубных формирований. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.
- При проведении занятий должно быть наличие не менее одного сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующего на обращения участников, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.
- В здании и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований и любительских объединений, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.
- В помещениях, в которых проводятся занятия, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.
- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).
- В зданиях и помещениях Дома культуры проезды и проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушении должны быть всегда свободными.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте учреждений культуры Марьяновского муниципального района Омской области.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Количественные показатели:

- количество клубных формирований, культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- количество участников в клубных формированиях;
- количество посетителей платных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- время ожидания услуги;
- количество обоснованных жалоб на некачественное оказание услуги.

Качественные показатели:

- квалификация персонала, оказывающего услуг;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- утвержденное расписание работы клубных формирований и информация о планах проведения мероприятий на стендах Учреждения.
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документации;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса и место регистрации (жительства) написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, его регистрацию).

3.2.4. Оформление документации проводится при личном обращении пользователя и не должно занимать более 20 минут.

3.2.5. Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение документации.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения является поступление документов ответственному должностному лицу Учреждения.

3.3.2. В течение трех дней со дня регистрации заявления, должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента.

3.4. Принятие решения и уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе.

3.4.1. При принятии решения о предоставлении Заявителю муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, Заявитель в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется о дате, времени и месте собеседования.

Собеседование проводится конкретным руководителем формирования, уполномоченным принять решение о возможном предоставлении муниципальной услуги в данной области избранного вида деятельности.

На собеседовании в свободной форме проверяются творческие способности, навыки Заявителя, его общий уровень развития.

Результаты доводятся до получателя муниципальной услуги сразу же после проведения собеседования.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Заявителю муниципальной услуги, по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, уведомление об отказе направляется заявителю в письменном виде, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным Заявителем.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Учреждения о зачислении Заявителя в клубное формирование.

3.5.2. При приеме руководитель клубного формирования обязан ознакомить получателя услуги с расписанием занятий и планом работы формирования, другими документами, регламентирующими организацию творческой деятельности.

3.5.3. Предоставление муниципальной работы осуществляют следующие виды персонала учреждения:

- административно- управленческий персонал;
- специалисты;
- иные работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения

3.5.4. Процесс проведения занятий осуществляется с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов;
- осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста участника и этапов подготовки;
- разработка рабочих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

3.5.5. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной или трудовой деятельности пользователя, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

3.5.6. Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие пользователей в конкурсных мероприятиях, концертах, выставках и т.п. Для особо одаренных участников формирования возможно создание программ индивидуальной деятельности.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

### **ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Директор Учреждения, а в его отсутствие – заместитель.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной работы по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя о результатах предоставления муниципальной услуги).

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков ее осуществления несет Директор Учреждения.

4.7. Специалисты филиалов Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы, а также за соблюдение сроков, в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

4.8. Специалисты филиалов, участвующие в предоставлении муниципальной работы несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных ими в процессе осуществления данных административных действий.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную работу на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Директору Учреждения,

5.3. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- личная подпись;
- дата обращения;
- изложение сути жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня.

5.4. Поступившие в Учреждение письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом Учреждения ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение к Директору Учреждения, (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности - заместителю).

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. Рассмотрение поступивших жалоб производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на имя Директора Учреждения не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение.

5.7. Директор Учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- в течение 2-х дней назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ее для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы в других учреждениях, организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий информацию о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу

подписывается Директором Учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности - заместителем).

5.10. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор Учреждения (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности – заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращение переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Учреждение, а Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если:

- жалоба подана позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Административного регламента;
- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Учреждения или членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (при условии что фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.13. Для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от Учреждения:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающие обжалуемое решение, действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, заверенные в установленном порядке.

5.14. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

- Комитет по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области по адресу: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 12, тел. 8 (38168) 2-10-78, e-mail – markult@inbox.ru;
- Администрацию Марьяновского муниципального района по адресу: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

5.16. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы прокуратуры и суда.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору МБУК «РДНТиД»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_  
(телефон, паспортные данные)

Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в клубное формирование \_\_\_\_\_,

(наименование клубного формирования, любительского объединения) действующее на базе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование филиала)

О принятом решении прошу информировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается способ информирования)

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (Свидетельство о рождении ребенка).
1. Документы (справки, копии свидетельств и др.)
1. Согласие на обработку персональных данных.

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

Подпись \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающий(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ орган выдавший паспорт, дата выдачи

даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах. Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

подпись            расшифровка

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Организация деятельности клубных  
формирований и формирований  
самодеятельного народного творчества»

Директору МБУК «РДНТиД»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается  
полностью)

\_\_\_\_\_  
(телефон, паспортные данные)

ЖАЛОБА

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои возражения

Перечень прилагаемых документов

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

Подпись \_\_\_\_\_

Директор  
МБУК «РДНТиД»

И.Н. Пшеничная

Председатель  
Комитета по культуре

А.И. Проходимов

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Организация деятельности клубных  
формирований и формирований  
самодеятельного народного творчества»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги**

