

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жителей услугами творческих самодетельных
коллективов, студий, клубов, кружков»
КДЦ МО «Вистинское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей услугами творческих самодетельных коллективов, студий, клубов, кружков» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Обеспечение жителей услугами творческих самодетельных коллективов, студий, клубов, кружков» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением КДЦ МО «Вистинское сельское поселение» (далее – КДЦ).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992г. № 612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Устав МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского района Ленинградской области;
- Положение о порядке предоставления платных услуг населению муниципальным учреждением КДЦ.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в культурно-досуговых учреждениях: Вистинском Доме культуры д. Вистино, Горковском Доме культуры д. Горки.

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «Вистинское сельское поселение», КДЦ МО Вистинское сельское поселение.

1.4. Потребители муниципальной услуги:

Потребители муниципальной услуги: физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения,

политических убеждений, отношения к религии услуги (далее - получатели муниципальной услуги).

1.5. Результат муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: оказание услуги различным категориям жителей Вистинского сельского поселения по организации работы клубных формирований (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) культурно - досуговых учреждений.

1.6. Взаимодействие с муниципальными органами и организациями при оказании муниципальной услуги:

При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Отделом по культуре, молодежной политике и спорту Администрации МО Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области, Администрацией Вистинского сельского поселения, общественными организациями, юридическими и физическими лицами.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в культурно - досуговом центре (КДЦ).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов).

2.1.3. Местонахождение Администрации МО «Вистинское сельское поселение», КДЦ МО «Вистинское сельское поселение», график работы, справочные телефоны, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны КДЦ, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КДЦ подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании подведомственного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.2. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются на основании планов деятельности КДЦ.

2.2.2. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя КДЦ.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.3.1. Помещения КДЦ должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и правилам пожарной безопасности.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. В зданиях КДЦ должен быть предусмотрен гардероб.

2.3.5. Специальные информационные стенды в КДЦ должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги:

2.4.1. КДЦ, оказывающее муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей Вистинского сельского поселения любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к получению муниципальной услуги, кроме перечня оснований для отказа, указанных в п. 2.7.

2.4.2. КДЦ, 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.

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

2.4.4. 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.

2.5. Требования к процедуре предоставления услуги:

2.5.1. При оказании муниципальной услуги в зданиях КДЦ производится запись. Для получения муниципальной услуги гражданин должен подать заявление для записи в клубное формирование КДЦ в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении № 4.

2.5.2. Консультации и справки по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются директором или художественным руководителем учреждения.

2.5.3. Муниципальная услуга в КДЦ предоставляется бесплатно либо на платной основе, в соответствии с Положением о платных услугах.

2.6. Требования к получателю муниципальной услуги:

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

2.7. Перечень оснований для отказа муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие заявки уставной деятельности КДЦ.

2.7.2. Отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых КДЦ.

2.7.3. Нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.7.4. Нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.7.5. Жителям и гостям Вистинского сельского поселения может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда КДЦ закрыто для посещения.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;

- 3) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
- 4) порядок предоставления муниципальной услуги.

Руководитель КДЦ назначает ответственных лиц за прием и регистрацию заявления, за предоставление информации.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является получение заявления и его регистрация лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

По требованию заявителя или его представителя, лицо ответственное за приём и регистрацию заявлений вручает заявителю или его представителю копию запроса с отметкой о его принятии.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

В начале административной процедуры заявление и приложенные к нему документы, рассматриваются лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы и устанавливает соответствие их требованиям законодательства;

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- а) о предоставлении информации;
- б) об отказе в предоставлении информации.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

Предоставление информации осуществляется в форме ответного письма заявителю с указанием запрашиваемой информации в машинописном виде и передается заявителю лично или по почте, электронной почте.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

Срок исполнения данного административного действия не может превышать 10 дней.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по причинам, перечисленным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании плана работы КДЦ.

3.4.2. Занятия в клубных формированиях КДЦ начинаются с 15 сентября и заканчиваются 31 мая. Прием в учреждение может осуществляться по заявлению потребителя муниципальной услуги с 01 сентября до 31 октября, за несовершеннолетних детей заявление подают их родители или законные представители. Форма заявления представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Муниципальная услуга оказывается для всех возрастных категорий населения.

3.4.4. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается главой администрации МО «Вистинское сельское поселение».

3.4.5. КДЦ может оказывать дополнительные платные услуги не в рамках исполнения муниципальной услуги, финансируемой из бюджета. Виды оказываемых дополнительных платных услуг устанавливаются Положением о платных услугах.

3.4.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором КДЦ. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка

предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, осуществляются на основании распоряжения.

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.

4.4. 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право в досудебном и судебном порядке на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников КДЦ.

5.2. Заявители могут сообщить в вышестоящие инстанции о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников КДЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о нарушении настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Главой администрации МО Вистинское сельское поселение и директором КДЦ проводится личный прием граждан.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не по электронной почте);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.11. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней со дня получения жалобы.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а так же на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жителей услугами творческих
самодеятельных коллективов, студий,
клубов, кружков»

Исполнительный орган
ответственный за оказание муниципальной услуги
«Обеспечение жителей услугами творческих самодеятельных
коллективов, студий, клубов, кружков»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Администрация МО «Вистинское сельское поселение»	Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, д. Вистино ул.Ижорская, д.13	09.00 – 17.00 Выходные дни суббота, воскресенье	Телефон 8 813 - 75 67- 174 victino@yandex.ru Сайт Вистино.РФ
КДЦ МО Вистинское сельское поселение	Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, д. Вистино ул.Ижорская, д.6	15.00-22.00 Выходные дни понедельник- вторник	Телефон 8(813-75) 67-119.

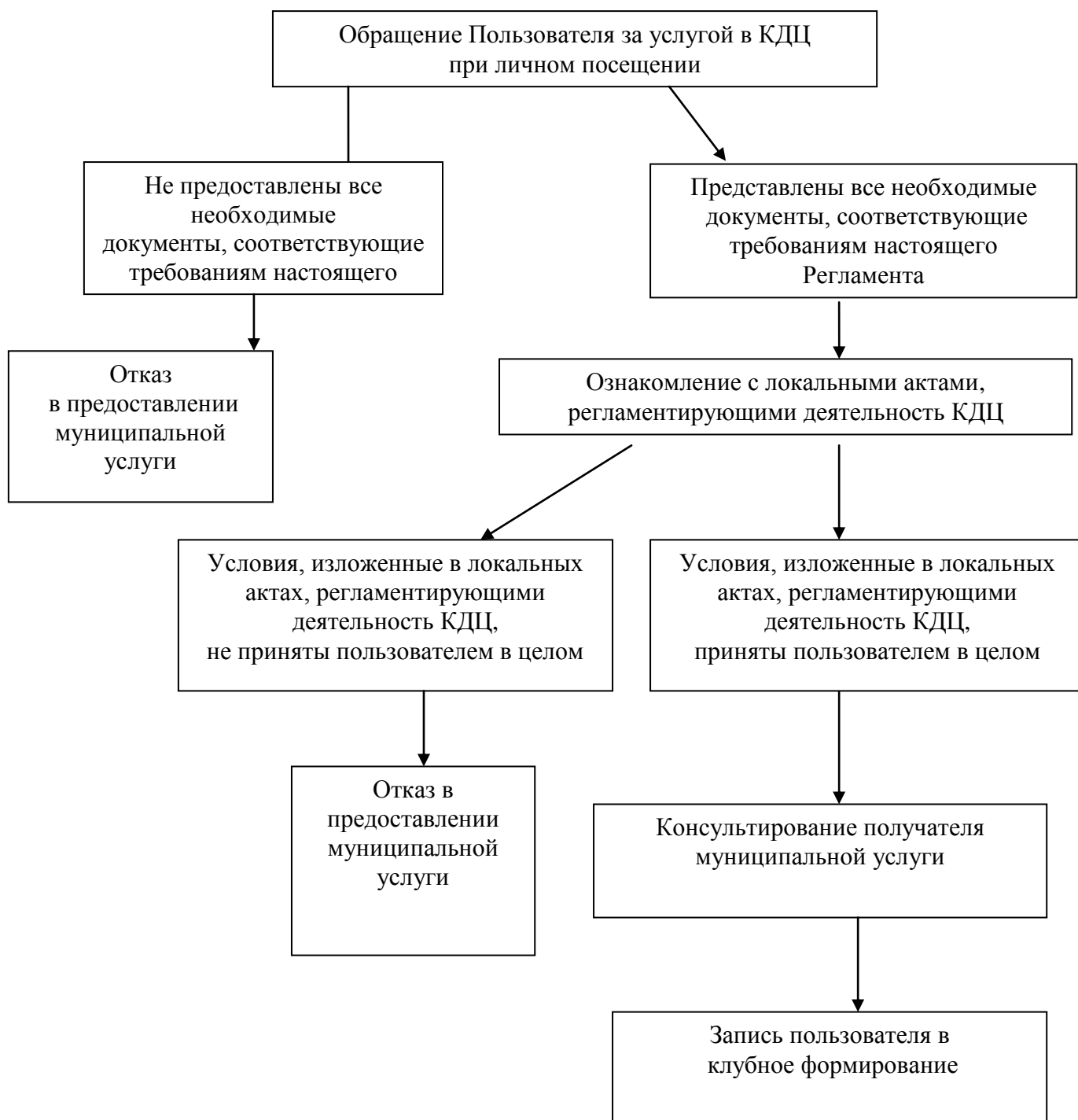
Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жителей услугами творческих
самодеятельных коллективов, студий,
клубов, кружков»

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений КДЦ
Вистинского сельского поселения

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Вистинский Дом культуры	188477 Ленинградская обл. Кингисеппский р-н Д.Вистино Ул.Ижорская д.6	15.00 - 21.00 Выходной день- понедельник, вторник	Телефон: 8-813-75- 67-119
Горковский Дом культуры	188478 Ленинградская обл. Кингисеппский р-н Д.Горки	14.00-21.00 Выходной день- понедельник, вторник	Телефон: 8-813-75- 67-119

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жителей услугами творческих
самодеятельных коллективов, студий,
клубов, кружков»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Обеспечение жителей услугами творческих
самодеятельных коллективов, студий, клубов, кружков»**



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жителей услугами творческих
самодеятельных коллективов, студий,
клубов, кружков»

Бланк заявления

Заведующий КДЦ
(наименование учреждения)

от _____

_____ фио
проживающего по адресу:

Контактный 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/

