



Администрация муниципального округа Воротынский Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2026

№ | 500

Об утверждении административного регламента «Организации досуга населения в учреждениях культурного типа муниципального округа Воротынский Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» Администрация муниципального округа Воротынский Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организации досуга населения в учреждениях культурного типа муниципального округа Воротынский Нижегородской области».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области <https://vorotynets.nobl.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области Е.В. Носкову.

Глава местного самоуправления
муниципального округа Воротынский
Нижегородской области

А.А. Савельев



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AB82BC325E890D65C615247976BB13DD
Владелец: Савельев Александр Александрович
Действителен: с 18.11.2025 по 11.02.2027

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организации досуга населения в учреждениях культурного типа
муниципального округа Воротынский Нижегородской области»**

1.Общее положение

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Муниципального автономного учреждения культуры «Воротынский районный Дворец культуры» (далее - МАУК «Воротынский РДК»), Муниципального автономного учреждения культуры «Районный Центр культуры и досуга «Семьянский»» (далее - МАУК «РЦКД «Семьянский»»), Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр национальных культур и туризма «Гармония» (далее МАУК «ЦНКТ«Гармония»») и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система» (далее - МБУК «МЦКС») (далее – Учреждения) по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» (далее – регламент), разработан в целях определения последовательности и сроков административных процедур и административных действий Учреждения, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, уполномоченными государственными и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере организации досуга населения, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Консультирование осуществляется в следующих учреждениях: МАУК «Воротынский РДК». Часы работы: Понедельник, вторник, среда, четверг 8.00 - 17.00 с 19.00 – 22.00, среда, воскресенье 14.00-16.00, 19.00-22.00 (показ фильмов), пятница 8.00-16.00 с 19.00-22.00, воскресенье 10.00 -12.00

МАУК «РЦКД «Семьянский»». Часы работы: Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00; с 18.00 до 21.00. Пятница с 9.00 до 16.00; с 18.00 до 21.00 Суббота с 20.00 до 23.00. Воскресенье с 13.00 до 18.00; с 19.00 до 21.00.

МБУК «МЦКС»: понедельник-четверг 8.00.-17.00, пятница 8.00-16.00.

МАУК «ЦНКТ«Гармония»» среда с 8.00 до 12.00, с 15.00 до 16.00, с 18.00 до 22.00; Четверг с 8.00 до 12.00, с 18.00 до 22.00; Пятница с 8.00 до 12.00, с 18.00-20.00; Субботу с 12.00 до 16.00, с 18.00 до 22.00; Воскресенье с 13.00 до 16.00, с 18.00 до 22.00. Выходные дни понедельник, вторник.

1.3.2. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут, при информировании получателей муниципальной услуги и

их законных представителей, осуществляется должностными лицами Учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения Учреждения. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять получателю муниципальной услуги.

1.3.4. При устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации, либо переадресовать его к другим должностным лицам.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

1.3.6. Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

1.3.9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

1.3.10. Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.12. Учреждение осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов сети Интернет, путем оформления информационных стендов, расположенных в здании или прилегающей к нему территории, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация.

К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов Учреждения.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для услуг первой группы;
- рекомендации по заполнению заявления;
- план работы;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых, наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов и ответы на них.

1.3.13. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На Интернет-сайте размещается общезначимая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Размещаемая на Интернет-сайте информация должна содержать дату публикации и изменения информации.

Размещение и обновление информации на интернет-сайте осуществляется должностным лицом Учреждения после утверждения начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Организация досуга населения в учреждениях клубного типа.

2.1.1. Организация досуга населения в учреждениях клубного типа осуществляется по двум группам услуг:

Первая группа: Услуги по организации деятельности клубных формирований:

- Клуб молодой семьи «Очаг»;
- Клуб «Ветеран»;
- Клуб молодых родителей «Аистенок»;
- Спортивный клуб «Пинг – Понг»;
- Клуб «Выходного дня»;
- Киноклуб «В гостях у сказки»;
- Клуб «Подросток»;
- Вокально - эстрадная студия «РеМикс»;
- Вокально - эстрадная студия «ГолосОК»;
- Студия кукольного театра «Алые паруса»;
- Студия декоративно прикладного творчества «Сюрприз»;
- Студия «Юный художник»;
- Студия «Досуг»;
- Фото кружок «Фото Магия»;
- Студия песочной анимации «Песочные Фантазии»;

- Детская театральная студия «Маска»;
- Народный ансамбль «Любава»;
- Вокальный ансамбль «Волжаночка»;
- Хор ветеранов;
- Студия вокально эстрадного пения «Микс»;
- Вокально – инструментальная группа «Точка отсчета»;
- Народный театр «Провинция»;
- Вокально эстрадная группа «Шарм»;
- Вокальная группа «Ивушка».

Вторая группа: Услуги по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий:

- Организация и проведение праздников;
- Организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов самодеятельного художественного творчества;

Проведение музыкально-развлекательной, игровой программы, организация и проведение праздника для детей;

Проведение театрализованных представлений и праздников.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- первая группа МАУК «Воротынский РДК»;
- вторая группа: МАУК «РЦКД «Семьянский»», МАУК «ЦНКТ«Гармония»», МБУК «МЦКС», в которую входят 28 сельских домов культуры и клубов, два передвижных клубных учреждения, подведомственные Отделу культуры и спорта администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по первой группе является занятия в:

- Клубе молодой семьи «Очаг»;
- Клубе «Ветеран»;
- Клубе молодых родителей «Аистенок»;
- Спортивном клубе «Пинг – Понг»;
- Клубе «Выходного дня»;
- Киноклубе «В гостях у сказки»;
- Клубе «Подросток»;
- Вокально - эстрадная студии «РеМикс»;
- Вокально - эстрадная студии «ГолосОК»;
- Студии кукольного театра «Алые паруса»;
- Студии декоративно прикладного творчества «Сюрприз»;
- Студии «Юный художник»;
- Студии «Досуг»;
- Фото кружке «Фото Магия»;
- Студии песочной анимации «Песочные Фантазии»;
- Детской театральной студии «Маска»;
- Народном ансамбле «Любава»;
- Вокальном ансамбле «Волжаночка»;
- Хор ветеранов;
- Студии вокально эстрадного пения «Микс»;
- Вокально – инструментальной группе «Точка отсчета»;

- Народном театре «Провинция»;
- Вокально эстрадной группе «Шарм»;
- Вокальной группе «Ивушка».

Результатом предоставления муниципальной услуги по второй группе является: организация и проведение праздников; смотров, фестивалей, конкурсов самодеятельного художественного творчества; проведение музыкально-развлекательной, игровой программы, организация и проведение праздника для детей; проведение театрализованных представлений и праздников; платных дискотек и киносеансов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление и документы предоставляются получателем муниципальной услуги по первой группе в Учреждение в рабочее время преимущественно до начала творческого сезона (август-сентябрь) или в течение календарного года (Приложение 1, Приложение 2).

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с утвержденными положениями о клубных формированиях.

Творческий сезон начинается 1 сентября и заканчивается согласно положению о клубном формировании.

Занятия начинаются в соответствии с планом-графиком, и проводятся не более двух академических часов в неделю.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заявления законных представителей получателей муниципальной услуги.

Для всех видов творческих занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

План-график занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха получателей услуги администрацией Учреждения по представлению творческих работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей получателей услуги.

При изменении плана-графика работы клубных формирований получатель муниципальной услуги должен быть поставлен в известность в течение 3 суток.

2.4.2. Идентификацию физического лица, осуществляется, в том числе без его личного присутствия, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке установленном Правительством Российской Федерации;
- информация о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.».

2.4.3. Приобретение платного билета на получение муниципальной услуги по второй группе осуществляется в кассе Учреждения или сотрудников Учреждения на которых возложена обязанность распространения билетов на получение данной муниципальной услуги;

получение пригласительного билета на получение муниципальной услуги осуществляется через сотрудников Учреждения, ответственных за организацию данной услуги;

о свободном входе получатели муниципальной услуги извещаются заранее в размещенных афишах об организации данной муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по организации досуга населения в учреждениях клубного типа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 (в ред. от 24.06.2025) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. №124-ФЗ (в ред. от 20.02.2026);
- О принятии Устава муниципального округа Воротынский Нижегородской области утвержденным решением Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области № 72 от 27.10.2025 г.;
- Решением Советов депутатов муниципального округа Воротынский Нижегородской области № 88 от 10.10.2025 г. «О переименовании отдела культуры, спорта и туризма администрации городского округа Воротынский Нижегородской области и об утверждении Положения об отделе культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области № 916 от 01.12.2025 г. «Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Центр национальных культур и туризма «Гармония»»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области №937 от 05.12.2025 г. «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области №924 от 02.12.2025 г. «Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Воротынский районный Дворец культуры»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области №923 от 02.12.2025 г. «Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Районный центр культуры и досуга «Семьянский»».
- Локальными актами учреждений культуры клубного типа, регламентирующими культурно - досуговую деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального округа Воротынский.

2.6. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги первой группы является заявление получателя муниципальной услуги, поданное в Учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

Получатель муниципальной услуги представляет заявление лично либо направляет по почте. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование учреждения в полной или краткой форме
- получатель муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, возраст, место жительства);
- законный представитель получателя муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, возраст, место жительства);
- подгруппа услуги (занятия в хорах по хоровому пению, в кружках по эстраднему пению, в ансамбле по эстраднему танцу, в группах здоровья, в ансамблях по фольклору, в театральных кружках, в музыкально-инструментальных клубах, в кружках по изобразительному и декоративно-прикладному искусству, в клубах по интересам);
- занятия в хорах по хоровому пению, в ансамбле по народному пению, в кружках по эстраднему пению, в кружках по классическому, современному, народному танцу, в студии оперного пения, в группах здоровья, в ансамблях по фольклору, в театральных кружках, в музыкально-инструментальных клубах, в кружках по изобразительному и декоративно-прикладному искусству, в клубах по интересам, занятия в студии бального танца);
- дата, подпись получателя муниципальной услуги (его законного представителя);
- контактный телефон получателя муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, для ее заверения предъявляется подлинник (для детей, достигших возраста 14 лет);

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги второй группы является платный билет на получение муниципальной услуги, пригласительный билет на получение муниципальной услуги или свободный вход, если иное прямо не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Для первой группы услуг: возрастное ограничение. Каждое клубное формирование имеет возрастное ограничение (детские, подростковые, взрослые).

Для второй группы услуг:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных

Положением о проведении мероприятий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

-Размер платы по первой группе муниципальной услуги не взимается;

-Размер платы по второй группе муниципальной услуги устанавливается на основании приказа Отдела.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя в журнале регистрации составляет 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагается Учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его место нахождения, режиме работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, системы кондиционирования воздуха либо вентилятора, а также гардероба или специально-отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период, возможность доступа инвалидов.

Здание должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- соблюдения требований графика (режима) работы Учреждения;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению предоставления услуги при обращении за ее предоставлением и ходе ее предоставления.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Многофункциональные центры по исполнению муниципальных услуг отсутствуют.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для нее представлений документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.1.1. Для первой группы муниципальной услуги:

прием граждан на занятие в клубное формирование;

занятие в течение срока, установленного в положении о клубном формировании или досрочное прекращение занятий на основании заявления получателя услуги, родителей или их законных представителей;

3.1.2. Для второй группы муниципальной услуги:

Для культурно-досуговых мероприятий:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) Прием заявления от пользователя, регистрация в книге обращений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления получателя муниципальной услуги, поданное с соблюдением требований.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование учреждения в полной или краткой форме;
- получатель муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, возраст, место жительства, наименование юридического лица, его адрес);
- законный представитель получателя муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, возраст, место жительства);
- указать какое мероприятие должно быть проведено, дата мероприятия;
- дата, подпись получателя муниципальной услуги (его законного представителя);
- контактный телефон получателя муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, для ее заверения предъявляется подлинник.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), назначенный приказом директором учреждения. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие поданного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, разборчивое написание текста заявления, отсутствие подчисток,

приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов неполного, неточного, неправильного заполнения заявления, не соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, наличия недостатков, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Утверждение плана мероприятий.

План состоит:

- составление сценария с использованием рекомендованных методических материалов и пособий;

- подготовка художественной программы мероприятия: подбор состава исполнителей и выступающих; проведение репетиций индивидуальных и свободных; подготовка художественного оформления; подбор фотоматериалов, музыкальных, литературных, кинофрагментов. Подготовка костюмов для выступления. Хронометраж проведения мероприятия.

- организация проведения мероприятия: оформление сцены, зала, подготовка технических средств.

д) согласование и утверждение сметы проведения мероприятия.

Смета на проведение мероприятия составляется директором учреждения и согласовывается Начальником Отдела.

е) Осуществление информационного обеспечения мероприятия.

Осуществление информационного обеспечения мероприятия состоит в привлечении средств массовой информации (радио, телевидение, печать).

ж) Осуществление реализации и контроля качества предоставления муниципальной услуги.

Осуществление реализации и контроля качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- рассмотрение обращений (в устной, письменной и электронной форме);
- проведение опроса, анкетирования, телефонного опроса;
- проведение контрольного мероприятия (издание приказа руководителем, с указанием в нем должностных лиц);

Для платных дискотек и киносеансов:

приход в место предоставления муниципальной услуги в указанную дату не менее чем за 5 минут до начала предоставления муниципальной услуги;

приобретение платного билета или получение приглашения на получение муниципальной услуги, а также получение известия из любых информационных источников о предоставлении муниципальной услуги;

размещение сотрудниками Учреждения на места предоставления муниципальной услуги;

окончание предоставления муниципальной услуги в соответствии программой мероприятия (дискотеки, киносеанса).

3.2. Прием граждан в клубное формирование Учреждения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления получателя муниципальной услуги, поданное с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие поданного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, разборчивое написание текста заявления, отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. При установлении фактов неполного, неточного, неправильного заполнения заявления, не соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, наличия недостатков, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Журналы регистрации предназначены для учета получателей муниципальной услуги, улучшения внутренней организации работы. Журналы регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Заявление на получение муниципальной услуги считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в журнал регистрации.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, непосредственно после регистрации заявления получателя муниципальной услуги сообщает ему всю необходимую информацию о занятиях, знакомит его с планом-графиком занятий, положением клубного формирования, уставом Учреждения, выдает план-график занятий, и отвечает на иные вопросы получателя муниципальной услуги.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, непосредственно после регистрации заявления получателя муниципальной услуги вносит сведения о получателе муниципальной услуги в журнал учета участников клубных формирований.

3.3. Занятие в клубном формировании

Началом административной процедуры является наступление срока начала занятий в соответствии с планом-графиком занятий.

Формы предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в зависимости от категории (возрастной, социальной и т.д.) получателей муниципальной услуги с учетом их пожеланий.

Занятия в клубных формированиях осуществляются в следующих формах: лекции, дискуссии, мастер-классы, творческие лаборатории, семинарские занятия, семинары-тренинги, деловые игры, выездные занятия, практикумы, консультации, учебные экскурсии, творческие отчеты, выставки, концерты.

Учреждение организует и проводит культурно-массовые мероприятия, создает необходимые условия для совершенствования творческого мастерства получателей муниципальной услуги.

Численный состав клубного формирования, устанавливаются положением о нем.

Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом клубного формирования.

Каждый получатель муниципальной услуги имеет право заниматься в нескольких клубных формированиях, менять их.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основными для предоставления государственных или муниципальных, услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в праве:

- проводить мероприятия направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирования результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

4. Форма контроля за исполнением предоставления административного регламента

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, составление списка обучающихся, своевременность передачи документов, директору учреждения, за нарушение сроков рассмотрения и подготовки проектов приказа о зачислении.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц МАУК «Воротынский РДК, МАУК «РЦКД «Семьянский», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ «Гармония»» (далее - жалоба) может быть лично (через представителей) или направить письменное (в произвольной форме) либо в форме электронного документа обращение (жалобу) с использованием информационно-телекоммуникационной систем, официального сайта администрации, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.1.1. В отношении сотрудника жалоба подаётся:

- директору МАУК «Воротынский РДК 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, ул. Зубова д.40; телефон 8(83164) 2-26-67;
- директору МАУК «РЦКД «Семьянский» 606267, Нижегородская область, Воротынский район, с. Семьяны, ул. Садовая 1Б. Телефон: (83164)35-3-11;
- директору МБУК «МЦКС» 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6; телефон 8(83164) 2-18-61;

- директору МАУК «ЦНКТ«Гармония»» 606260, Нижегородская область, Воротынский район, п. Лысая Гора, ул. Сурская, д.71, телефон 8983164)54-1-20

5.1.2. В отношении директоров жалобы подаются в Отдел культуры администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел) по адресу: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6; телефон 8(83164) 2-16-63, 2-18-61, электронная почта: otdelkulturyisporta@yandex.ru.

Жалоба регистрируется в момент поступления в Отдел. Начальник отдела в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействия должностных лиц МАУК «Воротынский РДК, МАУК «РЦКД «Семьянский», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ«Гармония»» рассматривает необходимость проверки документов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, даёт поручение должностным лицам Отдела о подготовке необходимых материалов по данному вопросу. Должностные лица обязаны представить начальнику Отдела все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа в течение 15 рабочих дней

5.1.3. В отношении должностных лиц Отдела направляется в Администрацию муниципального округа Воротынский Нижегородской области (далее – Администрация) на имя главы местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области по адресу: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6. 83164) 2-14-44, 2-11-52. или по official@adm.vrt.nnov.ru адрес сайта администрации: <http://vorotynec.omsu-nnov.ru> Жалоба регистрируется в приемной Администрации, либо специалистом по работе с обращениями граждан, затем направляется на рассмотрение главе местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области. Ответы на письменные обращения граждан, уведомления гражданам подписываются главой местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

5.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, куда направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому будет направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Письменная жалоба должны быть рассмотрены Отделом или МБУК или администрацией в течение 15 дней со дня их регистрации в Отделе или МБУК или администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление начальником отдела или директором музея или главным специалистом по работе с обращениями граждан сроков ее рассмотрения, но не более чем на 20 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления. Ответ на письменные жалобы в Отдел подписывает начальник отдела или его заместитель.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы МАУК «Воротынский РДК, МАУК «РЦКД «Семьянский», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ«Гармония»» или Отдел или администрация, принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МАУК «Воротынский РДК, МАУК «РЦКД

«Семьянский», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ«Гармония»», 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 Нижегородской области, постановлениями администрации Воротынского района, а также в иных формах;

5.4.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

6.1.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

6.1.2.2. 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 застройщику.

6.1.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.1.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.1.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портал Администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области, государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" либо федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

6.2.1. Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

6.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

6.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.2.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

6.2.1.5. 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.

6.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2.1.7. 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.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6.3.2. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

6.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.2. Администрация муниципального округа Воротынский Нижегородской области по письменному запросу заявителя предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.6.1. Жалобы на действия или бездействие, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги направляются начальнику Отдела.

Прием жалобы, направленной начальнику Отдела, осуществляет специалист Отдела ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6.2. Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Отдела, подаются главе местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

Прием жалобы, поданной главе местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области, осуществляет специалист администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителями структурных подразделений администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа 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.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

6.8.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области, начальник отдела культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

6.8.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

6.8.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме (в случае подачи жалобы в письменной форме) и в электронной форме (в случае подачи жалобы в электронной форме).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

(Должность руководителя организации)

ОТ

(Ф.И.О. - физического лица, наименование юридического лица)

(Адрес регистрации, юридический адрес)

(Контактный телефон)

Заявление.

Прошу Вас организовать культурно-досуговое мероприятие

(наименование культурно-досугового мероприятия)

Которое состоится

(Дата мероприятия)

Дата_____

Подпись_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

(Должность руководителя организации)
ОТ _____
(Ф.И.О. - физического лица, наименование юридического лица)

(Адрес регистрации, юридический адрес)

(Контактный телефон)

Заявление.

Прошу Вас зачислить меня в _____
(наименование кружка, студии, клуба, объединения)

Дата _____

Подпись _____