



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2026 № 372
с.Поддорье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поддорского муниципального района от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Поддорского муниципального района:

- от 25.12.2020 № 475 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»;

- от 10.06.2022 № 268 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

23. Заведующему отделом культуры Администрации муниципального округа обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня публикации.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0DE178589E7631BA344418F96D743677
Владелец Панина Елена Викторовна
Действителен с 17.03.2026 по 10.06.2027
Дата подписания: 10.07.2026

Е.В.Панина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
деятельности клубных формирований и формирований самодетельного
народного творчества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее по тексту – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем регламенте, в целях упорядочивания формулировок, понятия: культурно-досуговое формирование, объединение и клуб по интересам, формирование самодетельного творчества объединено понятием «клубное формирование».

Клубное формирование это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным 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, науки, к овладению полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

В соответствии с целями деятельности клубные формирования подразделяются на клубные формирования, ориентированные на развитие знаний, умений, навыков, и клубные формирования, ориентированные на совместную организацию досуга в среде единомышленников.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) услуг клубных формирований являются физические лица, имеющие желание и возможность посетить учреждение культурно-досугового типа с целью культурного развития и духовного обогащения, формирования творческих, интеллектуальных, нравственных способностей в рамках участия в работе клубных формирований.

Услуга может быть оказана всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Предоставление услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Учредителем учреждения, представляющей муниципальную услугу, а также органом, ответственным за организацию контроля за

предоставлением услуги на территории муниципального образования Поддорский муниципальный округ является отдел культуры Администрации муниципального округа (далее по тексту – отдел культуры).

Адрес: 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, 26

График работы: 9.00 до 17.00

Телефон для справок: (881658) 71249

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное автономное учреждение «Поддорский центр культуры и досуга» (МАУ "Поддорский ЦКД"):

Место нахождение учреждения: Новгородская область, с. Поддорье, ул. Чистякова, д. 2

Справочный телефон учреждения: 8(816 58) 71-391

Адрес электронной почты учреждения: rdclub57@mail.ru

Адрес веб-сайта учреждения: <https://rdkpoddorye.edusite.ru>

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club95049973>

График работы учреждения:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2) муниципальное автономное учреждение «Поддорское социально-культурное объединение» (МАУ «ПСКО»):

Место нахождение учреждения: Новгородская область, с. Поддорье, ул. Победы, д. 13

Справочный телефон учреждения: 8(816 58) 71-376

Адрес веб-сайта учреждения: <https://pmsko.nubex.ru>

Адрес электронной почты: pmsko@mail.ru

График работы учреждения:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1) Филиалы МАУ «ПСКО».

2.1.1) Белебёлковский сельский Дом культуры имени Е.И.Орловой (Белебёлковский СДК имени Е.И.Орловой):

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о, с. Белебёлка, ул. Советская, д. 53

Справочный телефон филиала: нет

Адрес электронной почты: gorshkova.toma15@mail.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club89371426>

График работы филиала:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.2) Бураковский сельский Дом культуры (Бураковский СДК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., д. Бураково, ул. Октябрьская, д. 11

Справочный телефон филиала: нет

Адрес электронной почты: Svetlanapavlova7171@mail.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club85476215>

График работы филиала:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.3) Заозерский сельский Дом культуры (Заозерский СДК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., д. Заозерье, ул. Новая, д. 3.

Справочный телефон филиала: нет

Адрес электронной почты: Zaozerdk2019@yandex.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club110940000>

График работы филиала:

График работы филиала:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.4) Масловский сельский Дом культуры (Масловский СДК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., с. Масловское, ул. Центральная, д. 30

Справочный телефон филиала: 8(81658)71-307

Адрес электронной почты: madam.ushakovagalina@yandex.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club89430721>

График работы филиала:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 ч.

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.5) Нивский сельский Дом культуры (Нивский СДК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., д. Нивки, ул. Новая, д. 18

Справочный телефон филиала: нет

Адрес электронной почты: svet.nir161280@yandex.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/nivki53>

График работы филиала:

График работы филиала:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.6) Отдел народного творчества (отдел народного творчества)

Место нахождение филиала: Новгородская область, с. Поддорье, ул. Победы, д. 13

Справочный телефон филиала: 8(81658)71-376

Адрес электронной почты: prdnt@mail.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club90425517>

График работы филиала:

Понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 час.

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.7) Перегинский сельский Дом культуры (Перегинский СДК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., д. Перегино, ул. Центральная, д. 1

Справочный телефон филиала: нет

Адрес электронной почты: sdk.peregino@yandex.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club116729970>

График работы филиала:

График работы филиала:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.8) Переездовский сельский Дом культуры (Переездовский СДК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., д. Переезд, ул. Центральная, д. 46 «А»

Справочный телефон филиала: нет.

Адрес электронной почты: tanyaburavcova@yandex.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/public171702871>

График работы филиала:

График работы филиала:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.9) Переходский сельский клуб (Переходский СК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., д. Переходы, ул. Юбилейная, д. 4.

Справочный телефон филиала: нет

Адрес электронной почты: perehodskijsk2020@mail.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/club107317284>

График работы филиала:

График работы филиала:

понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 ч.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.10) Поддорский краеведческий музей (Поддорский краеведческий музей)

Место нахождение филиала: Новгородская область, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 10

Справочный телефон филиала: 8(81658)71-145

Адрес электронной почты: poddorsmuseum@mail.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/public45027830>

График работы филиала:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 ч.

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.11) Селеевский сельский Дом культуры (Селеевский СДК)

Место нахождение филиала: Новгородская область, Поддорский м.о., д. Селеево, ул. Клубная, д. 1

Справочный телефон филиала: нет

Адрес электронной почты: oksana03korolkova11@yandex.ru

Адрес в сети Интернет: <https://vk.com/seleevoclub80561339>

График работы филиала:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 ч.

перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями (получателями) услуг по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- представление информации по запросу заявителя (получателя) услуг, поступившему при личном обращении, либо по телефону;
- представление информации по запросу заявителя (получателя) услуг, направленному почтовой связью или по электронной почте;
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте учреждения п. 1.5.1. настоящего регламента;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Представление информации по запросу заявителя (получателя) услуг, поступившему при личном обращении, либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей (получателей) услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю (получателю) услуг должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

В случае личного обращения заявителя (получателя) услуги во время работы учреждения специалисты учреждения в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

Время ожидания заявителем (получателем) услуги консультации не должно превышать 5 минут.

В случае обращения заявителя (получателя) услуги по телефону во время работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работники учреждения в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

Время ожидания заявителем (получателем) услуги консультации не должно превышать 5 минут.

1.5.2.2. Представление информации по запросу заявителя (получателя) услуг, направленному почтовой связью или электронной почтой.

Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем (получателем) услуг форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя (заявителя) услуг должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения.

Электронные обращения получателей (заявителей) услуг принимаются в сети Интернет по адресам, указанным в п. 1.5.1. настоящего регламента.

Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом учреждения и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

1.5.2.3. Представление информации путем публичного информирования осуществляется одним из следующих способов:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в учреждениях культуры;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая официальный сайт Администрации муниципального округа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.3. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица,
- сведения о содержании и назначении услуг,
- дату и время оказания услуг, расписание работы клубного формирования;
- информацию о правилах и условиях оказания услуг, в том числе и о необходимых документах;
- сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- контактная информация о работниках учреждения с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;
- книга отзывов.

1.3.4. Основные требования к информированию заявителей (получателей) услуг. Основными требованиями к информированию заявителей (получателей) услуг являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальных услуг должна обновляться (актуализироваться) не реже одного раза в год.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к услугам по организации деятельности клубных формирований (кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества, творческих лабораторий, а также любительских объединений, групп, клубов по интересам).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями в соответствии с п. 1.5.1. настоящего регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Целью оказания услуг по организации деятельности клубных формирований является:

- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;
- содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;
- организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для общения;
- воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для получения заявителями (получателями) услуги организованных занятий в клубных формированиях.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 года № 609 «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Приказом Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»;
- Приказом Минкультуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;
- Решением коллегии Минкультуры России от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры (вместе с Примерным Положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа, Примерным Положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения)»;
- «Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р ИСО 9001-2011», утв. Приказом Ростехрегулирования от 22.12.2011 № 1575-ст;
- Уставом Поддорского муниципального округа Новгородской области;
- Положением Отдела культуры Администрации Поддорского муниципального округа;
- Уставом учреждения культуры;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Поддорского муниципального округа.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель (получатель) услуги представляет заявление в свободной форме (примерная форма заявления - приложение 3 к настоящему регламенту).

Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей).

Вместе с заявлением необходимо представить оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, при поступлении несовершеннолетних лиц дополнительно представляется оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

В случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего родитель (законный представитель) должен также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании данного профиля.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставлений муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нормативно-правовой акт, влекущий за собой временную невозможность оказания услуги;
- возникшая необходимость реорганизации или ликвидации учреждения, предоставляющего данную муниципальную услугу;
- несоответствие помещений пожарным нормам и требованиям;
- запрос получателя услуги на предоставление муниципальной услуги не соответствует профилю учреждения;
- получатель услуги обратился в дни и часы, в которое учреждение закрыто для посещения;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- получатель услуги находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества и одежды других посетителей;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия и так далее);
- невыполнение заявителем условий договора, заключенного с учреждением;

- заключение врача об имеющихся противопоказаниях.

2.7.2. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.8. Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать тридцати минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет 15 минут с момента поступления в учреждение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

2.11.2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание:

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа получателей услуг в помещение. Вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию об учреждении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.4. Требования к парковочным местам.

Территория, прилегающая к зданию учреждения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на приём к специалисту должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан.

2.11.6. Требования к месту приёма получателей услуги.

Кабинеты приёма получателей услуг должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Требования к информационным стендам и местам для информирования получателей услуг.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуг с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.5.3 настоящего административного регламента. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.8. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Помещения для приема получателей услуги должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски, соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. С целью наиболее полного удовлетворения запросов потребителей в учреждении услуги по организации деятельности кружков, творческих коллективов, секций, студий любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного творчества, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий предоставляются по следующим направлениям:

- культуры;
- музыкального искусства (вокального творчества, игры на музыкальных инструментах и др.);
- театрального творчества (в т.ч. актерского мастерства и др.);
- хореографического творчества;

- изобразительного искусства (декоративно-прикладного, изобразительного творчества и др.);
- фотоискусства;
- эстетического развития;
- культурной и психолого-социальной адаптации;
- культуры быта;
- молодой семьи;
- популяризации здорового образа жизни, физической культуры и спорта;
- и др.

2.12.2. Услуги по организации деятельности любительских объединений, групп, клубов по интересам включают следующие направления:

- художественные (вокальные, театральные, хореографические, вокально-инструментальные, дизайнерские и др.);
- декоративно-прикладные, изобразительные;
- коллекционеров;
- по профессиям;
- семейного отдыха;
- молодежные;
- ветеранов, граждан пожилого возраста;
- эрудитов;
- знакомств;
- историко-краеведческие;
- историко-патриотические и поисковые;
- авторские (поэты, композиторы, писатели и т.д.);
- развития прикладных навыков в области культуры быта (ведения домашнего хозяйства, кройки и шитья, вязания, вышивания, моделирования одежды, кулинарного искусства и др.);
- спортивно-оздоровительные;
- туризма;
- экологические;
- любителей животных;
- растениеводства;
- рыболовов-любителей;
- охотников-любителей;
- и др.

2.12.3. Единица измерения объёма услуги: количество клубных формирований.

Объём услуги определяется муниципальным заданием на текущий год.

2.12.4. Общие требования к конечному результату предоставления муниципальной услуги:

- овладение минимумом знаний, умений и навыков в различных областях (культуры, искусства, организации досуга и т.д.);
- умение применять полученные знания на практике;
- умение использовать свои таланты в повседневной жизни;
- овладение навыками участия в конкурсах.

2.12.5. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальных услуг.

Факторами, влияющими на качество предоставления муниципальных услуг, являются:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете услуги, ее количественных и качественных характеристиках, сведения о получателях услуги, включая льготную категорию граждан);
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, предоставляющее услугу;
- условия размещения и режим работы учреждения, предоставляющего услугу;
- наличие информации о порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие сооружений, помещений, на праве оперативного управления, собственности или аренды, пригодного для организации культурно-досуговых мероприятий;
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности сооружения или помещения, пригодного для организации культурно-досуговых мероприятий;
- наличие специалистов, имеющих соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию услуг;
- наличие нормативных документов (инструкций, правил), регламентирующих порядок обеспечения безопасности при осуществлении деятельности по обеспечению условий для организации досуга населения и проведению культурно-массовых мероприятий;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью учреждения.

2.12.6. Требования к документам, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу по организации деятельности клубных формирований на территории Поддорского муниципального округа, должна функционировать на основании следующих документов:

- Устав;
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила поведения получателей услуг в учреждении;
- должностные инструкции персонала;
- инструкции по охране труда;
- противопожарные, санитарные нормы и правила;
- иные документы (программы, договоры с привлеченными организациями и специалистами, график выполнения работ и др.)

2.12.7. Требования к программе клубного формирования.

Программа клубного формирования определяет содержание и организацию творческой и учебно-воспитательной работы в клубном формировании и должна быть ориентирована:

- на современные творческие технологии и средства обучения;
- на саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающее развитие творческих способностей;
- на ежегодное обновление с учетом инноваций культурно-творческой деятельности.

Программа клубного формирования должна отражать:

- цель творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования;
- категорию обучаемых;
- продолжительность обучения;
- режим занятий;
- виды занятий (лекции, игровые занятия и др.);
- конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями и умениями;
- виды и формы контроля выполнения программы.

2.12.8. Требования к содержанию программы клубного формирования:

Программы клубных формирований предусматривают:

1) в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах):

- изучение истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма;
- работу по постановке голоса;
- разучивание произведений с солистами и ансамблями;
- разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля);
- проведение репетиционных занятий;
- и др.;

2) в коллективах изобразительного и декоративно-прикладного искусства (самодельные живописцы, скульпторы, графики, мастера декоративно-прикладного жанра, художественной вышивки и т.д.):

- изучение истории изобразительного и прикладного искусства;
- изучение техники и технологии графики, скульптуры и прикладных искусств, композиции;
- выполнение заданий художественно-оформительского характера;
- организацию выставок;
- и др.

3) в коллективах театрального искусства:

- изучение истории любительского театрального творчества;
- изучение сценарного мастерства;
- изучение актерского мастерства;
- изучение техники сценической речи;
- изучение техники сценического движения;
- изучение этики театрального искусства;
- и др.;

4) в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев):

- изучение истории хореографии, классическому и характерному тренажу;
- разучивание и тренаж сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;

и др.;

5) в коллективах спортивно-оздоровительного направления (клубы здорового образа жизни, спортивные клубные формирования):

- изучение истории спортивных достижений;
- изучение методик физического воспитания;
- организация спортивных состязаний;
- организация тренировок;

и др.

2.12.9. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора потребителем услуги направлений клубных формирований.

2.12.10. С учетом условий оказания услуг по организации деятельности клубных формирований общие требования к услугам включают требования:

- соответствия услуг целевому назначению;
- к социальной адресности;
- к комплексности услуг;
- к эргономичности и комфортности услуг;
- к эстетичности услуг;
- к точности и своевременности предоставления услуг;
- к информативности услуг;
- к безопасности услуг для жизни и здоровья обслуживаемого населения, и персонала, а также сохранности имущества обслуживаемого населения;
- к персоналу учреждения и культуре обслуживания;
- к контролю и оценке качества предоставления услуг.

Соответствие услуг целевому назначению.

Услуги по организации деятельности клубных формирований должны соответствовать своему целевому назначению, т.е. должны быть направлены на приобщение населения к культурным ценностям, творчеству, культурному развитию и самообразованию, здоровому образу жизни.

Социальная адресность услуг предусматривает:

- обеспеченность услугами и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в т.ч. детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);
- соответствие услуг ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень обслуживающего персонала, номенклатуру и содержание оказываемых услуг;
- наличие в правилах обслуживания определенных льгот и условий для социально значимых категорий потребителей.

Комплексность услуг.

При организации деятельности клубных формирований должна быть обеспечена возможность получения потребителями не только услуг по организации деятельности клубных формирований, но также сопутствующих услуг (организация туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, творчеству, культурному развитию и самообразованию.

Эргономичность и комфортность услуг.

При оказании услуг по организации деятельности клубных формирований должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая удобство места проведения занятий, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учетом специфики клубных формирований.

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

Услуги по организации деятельности клубных формирований должны быть безопасными для жизни и здоровья обслуживаемого населения, а также персонала учреждения.

Персонал учреждения культуры должен быть подготовлен к действиям при чрезвычайных обстоятельствах. Показатели безопасности для жизни, здоровья и имущества потребителей услуг, отражающие соответствие результата и процесса предоставления услуги требованиям по всем видам опасных и вредных воздействий, определяются в соответствии с учредительными и разрешительными документами, санитарно-эпидемиологическими, противопожарными нормами.

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.

Эстетичность услуг по организации деятельности клубных формирований должна обеспечиваться:

- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений учреждения;
- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида работников, занятых в оказании услуг.

Точность и своевременность исполнения услуги.

Услуги по организации деятельности клубных формирований должны отвечать требованиям точности и своевременности, включая соблюдение установленного режима работы исполнителя, сроков оказания услуги, действующих правил оказания услуг и (или) условий договора/контракта об оказании услуг.

Информативность услуги по организации деятельности клубных формирований предполагает полное, достоверное и своевременное информирование потребителя о предоставляемой услуге.

Исполнитель услуг должен своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора. Указанная информация в наглядной и доступной форме должна доводиться до сведения потребителей при заключении договоров/контрактов об оказании услуг.

2.12.9. При оценке качества услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте учреждения согласно п.1.5.1 настоящего регламента.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gos-uslugi.ru) не предусмотрено.

2.15. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.15.1 в случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления потребителя;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;
- 3) заключение договора на предоставление муниципальной услуги;
- 4) зачисление потребителя в клубное формирование;
- 5) предоставление возможности участия потребителя в работе клубного формирования.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы учреждения на год.

3.1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор учреждения.

3.1.4. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, которое принимается к рассмотрению в общем порядке (образец заявления приведен в Приложении 3 настоящего регламента).

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист учреждения, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: присваивает заявлению регистрационный номер; регистрирует письменное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в учреждение.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией руководителя учреждения, непосредственно исполнителю.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.7.1 настоящего регламента.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется ответ с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение договора на предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней подготавливает договор об оказании услуг.

3.4.1. В течение 1 рабочего дня после подготовки договора, договор передается на подпись директору учреждения, после чего направляется для ознакомления и исполнения лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Административная процедура заканчивается изданием локального акта на бумажном носителе в виде договора на оказание услуг и направлением ответственным лицам для исполнения.

3.5. Зачисление потребителя в клубное формирование.

3.5.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня фиксирует данные потребителя в журнале клубного формирования.

3.5.2. Административная процедура заканчивается фиксацией данных потребителя в журнале клубного формирования.

3.6. Предоставление возможности участия потребителя в работе клубного формирования.

3.6.1. Потребителю предоставляется возможность участия в клубном формировании в соответствии с графиком работы клубного формирования.

3.6.2. Административная процедура заканчивается участием потребителя в работе клубного формирования.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.7. Услуга посредством МФЦ не предоставляется. МФЦ предоставляет информацию об оказании муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

Бланк заявления

Директору _____

от _____
проживающего по адресу:

Контактный тел.: _____

Моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня
(ФИО) _____ либо моего ребенка
(ФИО) _____
года рождения _____, в клубное формирование
(наименование) _____

с «__» _____ 20__ года.

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

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

Я,

_____,
не возражаю против обработки моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу моих персональных данных, а также иных сведений в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», обрабатываемых в информационных системах персональных данных или без использования таких систем на срок не дольше, чем этого требуют цели обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация
деятельности клубных формирований и формирований самодетельного
народного творчества»**

