



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.08.2012 № 264**

**( в редакции Постановления от 04.10.2012г. № 330)**

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, качества предоставления муниципальных услуг, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением от 16.05.2012г. № 174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций) в администрации муниципального образования городское поселение Поварово:

1.1. административный регламент по исполнению муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном Семейным законодательством Российской Федерации в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области (приложение № 1);

1.2 административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение № 2)

1.3. административный регламент по исполнению муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на кладбище муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области» (приложение № 3)

1.4. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (архивной справки, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (приложение № 4)

1.5 административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Организация деятельности клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)» Автономным учреждением городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (приложение № 5).

2. Включить вышеперечисленные административные регламенты в «Единый реестр административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения Поварово»

3. Распоряжение и.о. главы городского поселения Поварово от 04.04.2011г. № 06 «Об утверждении административного регламента по исполнению функции по рассмотрению обращений граждан в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области" считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Поварово», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения Поварово В.В.Викторова

Глава администрации  
городского поселения Поварово

А.В.Тихомиров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности  
клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)»  
Автономным учреждением городского поселения Поварово  
«Поваровский культурный центр»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)», далее – муниципальная услуга, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Органом, организующим и координирующим предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Администрация МО ГП Поварово), которая расположена адресу: 141540, Московская обл., Солнечногорский р-н, дп. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2, адрес электронной почты: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru) ; телефон 8 (4962)672-364

Организацией, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, является Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее – АУ «Поваровский культурный центр»).

Место нахождения:

1) Дом культуры «Поварово» - 141540, Московская обл., Солнечногорский р-н, дп. Поварово, мкр. Поселок-2, ул. Клубная, д. 1А.

2) Дом культуры «Геофизик»- 141540, Московская обл., Солнечногорский р-н, дп. Поварово, мкр. Поваровка, ул. Новолинейная, д. 23.

График работы:

ежедневно с 9:00 до 21:00

Справочные телефоны:

ДК «Поварово» – 8 (4962) 672-321,

ДК «Геофизик» – 8 (4962) 673-333.

Адрес электронной почты: [aupovarovo@yandex.ru](mailto:aupovarovo@yandex.ru)

Краткая информация – приложение № 1 к настоящему регламенту

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются жители МО ГП Поварово - физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - получатели муниципальной услуги).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)» предоставляется непосредственно Автономным учреждением городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр».

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 06.12.2011 г. с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 (в ред. от 08.05.2010 г.) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 г. 174-ФЗ (в ред. От 06.11.2011 г.) «Об автономных учреждениях»
- Устав муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, утвержден решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Поварово от 04.05.2006, №\_29/2;
- Устав АУ «Поваровский культурный центр», утвержден Постановлением главы администрации городского поселения Поварово от 09.09.2007г. № 55
- Положение о клубных формированиях АУ «Поваровский культурный центр», утверждено приказом от 15.08.2011 г. № 42

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение творческих, художественных, культурно-досуговых потребностей получателя муниципальной услуги, посредством предоставления ему возможности посещать занятия одного или нескольких (по выбору) клубных формирований, работающих на базе АУ «Поваровский культурный центр» (кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества, любительских объединений и клубов по интересам, а также других клубных формирований творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления).

Заявитель – это физическое лицо, обратившееся в АУ «Поваровский культурный центр» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (образцы заявлений – приложение № 2, 3 к настоящему регламенту)

2.4. Срок предоставления услуги определяется в зависимости от расписания занятий клубного формирования и планов работы учреждения в течение творческого сезона с 01 сентября по 30 июня. Набор в клубные формирования осуществляется в течение всего творческого сезона. Лица, поступившие (зачисленные) в клубные формирования, занимаются в них в установленное время, определенное расписанием

занятий, календарным планом и режимом работы учреждения, которые утверждаются приказом директора АУ «Поваровский культурный центр». Время проведения занятий в клубных формированиях составляет не менее 2-х часов в неделю (час занятий составляет 45 минут).

2.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в часы работы АУ «Поваровский культурный центр» в одно из его структурных подразделений (ДК «Поварово» или ДК «Геофизик»), на базе которого работает клубное формирование;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в АУ «Поваровский культурный центр» заявление на имя руководителя АУ «Поваровский культурный центр» о зачислении в клубное формирование с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания, паспортных данных заявителя; в тексте заявления указывается фамилия, имя отчество заявителя или лица, от имени которого подается заявление, его дата рождения, наименование клубного формирования. Заявление от имени несовершеннолетнего гражданина подает один из родителей или опекун. Если заявитель относится к льготной категории (многодетная семья, малоимущая семья, неполная семья, где отсутствует один или оба родителя), то к заявлению прилагаются копии подтверждающих документов.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- несоответствие заявки уставной деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие данного вида клубного формирования в перечне клубных формирований, предоставляемых учреждением;
- обращение заявителя за услугой в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нанесение заявителем ущерба имуществу учреждения;
- нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- заявителем может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения.

2.8. Муниципальная услуга в АУ «Поваровский культурный центр» предоставляется бесплатно или частично за плату. АУ «Поваровский культурный центр» может оказывать дополнительные платные услуги вне рамок исполнения муниципальной услуги, финансируемой из бюджета. Виды дополнительных платных услуг устанавливаются Положением о платных услугах АУ «Поваровский культурный центр».

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Помещения учреждения должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам пожарной безопасности. АУ «Поваровский культурный центр» должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

2.9.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими

требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

2.9.3. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.9.4. В зданиях АУ «Поваровский культурный центр» должен быть предусмотрен гардероб.

2.10. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. Структурные подразделения АУ «Поваровский культурный центр» - ДК «Поварово» и ДК «Геофизик» должны открываться для посетителей ежедневно не позднее 11:00, закрываться – не ранее 19:00. Учреждение должно работать без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений не должно занимать более одного дня в месяц.

2.10.2. В случае изменения расписания работы, учреждение должно публично известить своих пользователей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.10.3 АУ «Поваровский культурный центр» обязано предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги по телефонному обращению или обращению через электронную почту. Предоставление информации по телефонному обращению должно быть доступно в течение всего рабочего дня учреждения. Телефонные номера для получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

ДК «Поварово» – 8 (4962) 672-321,

ДК «Геофизик» – 8 (4962) 673-333.

Адрес электронной почты: [aupovarovo@yandex.ru](mailto:aupovarovo@yandex.ru)

2.10.4. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

2.10.5 АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющее муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ жителей МО ГП Поварово любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к получению муниципальной услуги, кроме перечня оснований для отказа, указанных в п. 2.7.

2.10.6. Сотрудники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.7. Персонал (в том числе технический) обязан корректно и по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должен указать тех сотрудников, которые компетентны в данном вопросе.

2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.11.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  
1) непосредственно в структурных подразделениях АУ «Поваровский культурный центр»: ДК «Поварово» и ДК «Геофизик» на общедоступных информационных стендах, содержащих:

- сведения о номерах телефонов для справок, сведения о руководителе, e-mail учреждения;
- сведения о режиме работы учреждения;
- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы клубных формирований;
- местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Комитета по культуре и учредителя (Администрации МО ГП Поварово).

2) посредством размещения соответствующей информации в газете «Вести Поварово», на интернет-сайте [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), в афишах, листовках, флаерах и т.п.

2.11.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию МО ГП Поварово и в АУ «Поваровский культурный центр»

- в устной форме лично, в том числе по телефону;
- в письменной форме, в том числе по электронной почте.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации МО ГП Поварово и АУ «Поваровский культурный центр», ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (или Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время предоставления информации при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.11.6. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Администрации МО ГП Поварово или в адрес АУ «Поваровский культурный центр».

2.11.7. Направление ответа на письменный запрос заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации МО ГП Поварово или АУ «Поваровский культурный центр» посредством сети Интернет, почтовой или телефонной связи.

2.12. Требования к процедуре предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителем одного или нескольких клубных формирований, участником которых он становится. Права и обязанности заявителей регламентирует Положение о клубных формированиях, утвержденное директором АУ «Поваровский культурный центр».

2.12.2. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя АУ «Поваровский культурный центр» с учетом потребности

населения, возможностей учреждения и рекомендаций художественного совета учреждения. Общее количество клубных формирований не должно быть меньше установленного муниципальным заданием учредителя (Администрации МО ГП Поварово).

2.12.3. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет его руководитель. Права и обязанности руководителя клубного формирования регламентируются Положением о клубных формированиях АУ «Поваровский культурный центр» и его должностной инструкцией. Кроме того, руководитель клубного формирования осуществляет следующие процедуры:

1) принимает заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителей или их представителей и передает их директору АУ «Поваровский культурный центр» не позднее 3-х дней с момента получения;

2) для учета полноты и качества предоставления муниципальной услуги ведет журнал учета работы клубного формирования, где регистрирует

- посещения участниками занятий клубного формирования;
- участия клубного формирования в мероприятиях учреждения;

3) предпринимает все необходимые действия для того, чтобы максимально заинтересовать участников клубных формирований и потенциальных заявителей в получении муниципальной услуги.

2.12.4. Деятельность клубного формирования АУ «Поваровский культурный центр» предусматривает:

- проведение заседаний, учебных занятий, репетиций, тренировок;
- организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями и других мероприятий;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце творческого сезона общего собрания участников клубного формирования с подведением итогов творческой работы.

АУ «Поваровский культурный центр» проводит не реже одного раза в год отчетный концерт перед населением МР ГП Поварово с участием в них коллективов самодеятельного художественного творчества.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)» осуществляется путем создания и организации работы кружков, коллективов, любительских объединений клубов по интересам, исполнительских коллективов самодеятельного художественного творчества. Это организованная форма общественной самодеятельности населения, действующая на основе добровольности, общих творческих интересов и индивидуального членства участников с целью удовлетворения многообразных запросов и интересов людей в сфере культурного досуга.

3.2. АУ «Поваровский культурный центр» обеспечивает информирование потенциальных получателей муниципальной услуги о работающих клубных формированиях посредством размещения соответствующей информации в газете «Вести Поварово», на сайте [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), на информационных стендах в ДК «Поварово» и ДК «Геофизик», а также путем распространения афиш и флаеров.



3.3. Получив первоначальную информацию, потенциальный получатель муниципальной услуги может обратиться в АУ «Поваровский культурный центр за дополнительной информацией о работе клубных формирований. Сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» предоставляют такую информацию в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента.

3.4. Заявитель может выбрать участие в клубных формированиях по следующим направлениям:

- вокальное (в том числе хоровое) исполнительство;
- хореографическое творчество;
- театральное творчество;
- декоративно-прикладное и изобразительное творчество;
- молодежный клуб,
- военно-патриотический клуб,
- IT-клуб,
- клуб по интересам для пожилых людей

3.5. Заявителю предлагается бесплатно посетить ознакомительное занятие выбранного им клубного формирования.

3.6. Заявитель зачисляется в клубное формирование, после подачи письменного заявления установленной формы (приложения № 2, 3 к настоящему регламенту) о зачислении в клубное формирование, о чем производится запись в журнале учета работы клубного формирования.

3.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным в п. 2.7 настоящего регламента.

3.8. Непосредственно процесс получения муниципальной услуги заключается в участии получателя муниципальной услуги в деятельности клубного формирования, которая включает:

- проведение учебных занятий (заседаний, репетиций, тренировок, встреч) в течение творческого сезона с 1 сентября по 30 июня, минимум 2 раза в неделю по 45 минут;
- участие в организованных АУ «Поваровский культурный центр» выставках, концертах, спектаклях и других мероприятиях;
- участие в проводимых АУ «Поваровский культурный центр» не реже одного раза в квартал и в конце творческого сезона общих собраниях участников клубного формирования с подведением итогов творческой работы, отчетных концертах.

Лица, поступившие (зачисленные) в клубные формирования, занимаются в них в установленное время, определенное расписанием занятий, календарным планом и режимом работы учреждения, которые утверждаются приказом руководителя АУ «Поваровский культурный центр».

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.9.1 Удовлетворение творческих, художественных, культурно-досуговых потребностей получателя муниципальной услуги, посредством предоставления ему возможности посещать занятия одного или нескольких (по выбору) клубных формирований, работающих на базе АУ «Поваровский культурный центр» (кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества, любительских объединений и клубов по интересам, а также других клубных

формирований творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления).

3.9.2. Развитие творческого потенциала, навыков общения, самовыражение, гармоничное развитие личности, социальная адаптация получателя муниципальной услуги.

3.10. Получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем ее предоставлении в случае грубого нарушения дисциплины во время занятий клубного формирования, неэтичного поведения, некорректного или грубого общения с руководителем клубного формирования, с другими участниками клубного формирования или с сотрудниками АУ «Поваровский культурный центр», появления на занятиях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. В этом случае получатель муниципальной услуги исключается из клубного формирования.

3.11. Получатели муниципальной услуги, причинившие ущерб имуществу АУ «Поваровский культурный центр», несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

#### **4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Общий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем АУ «Поваровский культурный центр».

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги АУ «Поваровский культурный центр» осуществляют:

а) руководители структурных подразделений;

б) специалисты соответствующих структурных подразделений.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, если таковая имеется.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, осуществляются на основании приказов руководителя АУ «Поваровский культурный центр». Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, на основании приказа руководителя АУ «Поваровский культурный центр» формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица АУ «Поваровский культурный центр».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В рамках контроля соблюдения полноты и порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей. Соответствующая информация своевременно направляется в Администрацию МО ГП Поварово.

4.8. В соответствии с поручениями председателя Комитета по культуре и/или Администрации МО ГП Поварово АУ «Поваровский культурный центр» готовит статистические и информационно-аналитические материалы по предоставлению муниципальной услуги по заданной тематике.

4.9. Ответственность должностных лиц АУ «Поваровский культурный центр» при предоставлении муниципальной услуги:

4.9.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей и должностным инструкциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неправомерный отказ от предоставления муниципальной услуги;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов пользователей;
- нарушение срока и порядка предоставления муниципальной услуги;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.9.2. По фактам нарушений должностными и уполномоченными лицами, исполняющими настоящий Административный регламент, вышестоящим руководителем назначается служебная проверка.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу [www.povagovo.org](http://www.povagovo.org), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7 части 5.2.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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.

Глава администрации  
городского поселения Поварово

А.В.Тихомиров

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)» Автономным учреждением городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр»

**Исполнительный орган, организующий и координирующий предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)»**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области	141540, Московская обл., Солнечногорский р-н, дп. Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2	Пн. - Пт. 09.00-17.00 обед 13.00-14.00 Сб., вс. - выходной	<b>Тел/факс приемной:</b> 8(4962)672-364  <b>e-mail:</b> <a href="mailto:adminpovarovo@mail.ru">adminpovarovo@mail.ru</a>

**Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу «Организация деятельности клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по интересам)»**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр»	141540, Московская обл., Солнечногорский р-н, дп. Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2	Ежедневно 09.00-21.00	<b>Тел/факс:</b> 8(4962)672-779  <b>Тел. для справок:</b> <b>ДК «Поварово»</b> 8(4962)672-321  <b>ДК «Геофизик»</b> 8(4962)673-333  <b>e-mail:</b> <a href="mailto:aupovarovo@yandex.ru">aupovarovo@yandex.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация деятельности  
клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по  
интересам)» Автономным учреждением городского  
поселения Поварово  
«Поваровский культурный центр»

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю  
АУ «Поваровский культурный центр»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_ (ФИО законного представителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ (серия, номер)

Выдан: \_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в клубное формирование \_\_\_\_\_ (наименование выбранного клубного формирования)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С формой проведения занятий, расписанием, системой оплаты, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен и согласен.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

/ \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация деятельности  
клубных формирований (кружков, коллективов, клубов по  
интересам)» Автономным учреждением городского  
поселения Поварово  
«Поваровский культурный центр»

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю  
АУ «Поваровский культурный центр»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_ (ФИО законного представителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ (серия, номер)

Выдан: \_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО полностью),

\_\_\_\_\_ года рождения, прошу зачислить меня  
(дата рождения)

в клубное формирование \_\_\_\_\_  
(наименование выбранного клубного формирования)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С формой проведения занятий, расписанием, системой оплаты, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен и согласен.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

/ \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги  
БЛОК-СХЕМА**

