



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПІЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

« ____ » _____ 2022 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____**

**Об утверждении административного регламента
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства КБР от 08.06.2015г. №118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», Уставом городского округа Прохладный КБР, Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018г. №29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями» с изменениями от 27.05.2022г. №14/11, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам Пшецукову А.К.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И
ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение услуги являются физические лица или их законные представители (далее – заявители).

1.2.1. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР; муниципальные культурно – досуговые учреждения городского округа Прохладный КБР (далее – Учреждения).

1.3.1. В отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Отдел) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок: (886631) 4-64-45;

адрес на Едином портале Главы и Правительства КБР:

<https://prohladnyi.kbr.ru/>;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный КБР: prohladniy@kbr.ru.

1.3.2. В муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец культуры местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее – ГДК, учреждение) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, д. 16.

График работы ГДК:

вторник – суббота с 9:00 до 18:00;

воскресенье с 9:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 14:00;

выходной день – понедельник;

телефон для справок: (886631) 4-42-68;

официальный сайт: <http://prohgdk.ru/>;

адрес электронной почты: gdkproh@mail.ru.

1.3.3. В муниципальное казенное учреждение «Дом культуры «Восторг» местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее – ДК «Восторг», учреждение) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Дзержинского, д.35.

График работы ДК «Восторг»:

вторник – воскресенье с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 14:00;

выходной день – понедельник;

телефон для справок: (86631) 7-74-64;

официальный сайт: <http://dkvostorg.ru/>;

адрес электронной почты: dk.vostorg.12@mail.ru.

1.3.4. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются специалистами местной администрации городского округа Прохладный КБР, ГДК и ДК «Восторг» (далее – Специалисты) при наличии письменного обращения получателя услуги.

Адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

– индивидуальное информирование;

– публичное информирование.

1.4.1. Индивидуальное информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

1.4.2. Устное информирование осуществляется Специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки Специалисты в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) Специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.4. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.5. Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, публикаций в сети «Интернет», размещения информации на стендах и афишах, выдачи информационно – раздаточных материалов.

1.5. Вся необходимая информация для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Учреждений в сети «Интернет», а также на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. На информационных стендах Отдела и Учреждений размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация), в лице муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры местной администрации городского округа Прохладный КБР» и муниципального казенного учреждения «Дом культуры «Восторг» местной администрации городского округа Прохладный КБР».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация качественного досуга населения, обеспечение творческой деятельности граждан через участие в деятельности клубных формирований, любительских творческих коллективов, объединений, кружков, студий, клубов по интересам различной направленности и др. клубных формирований;
- проведение систематических занятий в клубных формированиях, их участие в культурно-досуговых мероприятиях учреждений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от расписания занятий клубного формирования и планов работы учреждений с учетом мнения получателей муниципальной услуги.

2.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону, при личном обращении – время устной консультации не должно превышать 15 минут;
- при письменном обращении – не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на Едином портале Главы и Правительства КБР (раздел местная администрация городского округа Прохладный КБР) и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление физического лица, при приеме детей – заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных согласно Приложению №1 к административному регламенту.

При приеме заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, его заменяющий). Граждане, не достигшие 14 лет, получают услугу на основании документов, представленных их родителями или иными законными представителями (свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя).

2.6.2. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются в Учреждение посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Перечень документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящейся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно настоящим регламентом не предусмотрен.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с утвержденным муниципальным заданием ГДК и бюджетной сметой ДК «Восторг» на соответствующий год.

2.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- форс-мажорные обстоятельства (чрезвычайные события, которые невозможно было предвидеть и предотвратить), военные действия, пожары, наводнения, землетрясения и другие стихийные бедствия;
- заболевание/отпуск сотрудников Учреждений, имеющих непосредственное отношение к оказанию муниципальной услуги, и невозможность их своевременной замены;
- проведение ремонтных работ в учреждении/помещении для занятий.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- непредставление документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- обращение с уведомлением ненадлежащего лица;
- отсутствие данного вида клубного формирования в перечне клубных формирований Учреждений;
- несоответствие возраста заявителя целевой группе, для которой организовано клубное формирование;
- укомплектованность клубного формирования;
- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- в случае нарушения заявителем общественного порядка и общественной безопасности, причинения вреда имуществу учреждения;
- наличие у заявителя выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;
- поступление от заявителя письменного заявления с отказом от предоставления муниципальной услуги.

2.13. Заявитель несет имущественную ответственность за причиненный по его вине ущерб имуществу учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Помещение должно отвечать требованиям законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и образцы документов для заполнения.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при

необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Едином Портале Главы и Правительства КБР, а также на ЕПГУ.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

III. 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. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- собеседование с руководителем клубного формирования;
- принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление ответа заявителю;
- оказание муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

3.3. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение на базе, которого работает клубное формирование. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Обращение регистрируется специалистом Учреждения в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма обращения от заявителя и передает документ на рассмотрение директору Учреждения.

Директор Учреждения в порядке делопроизводства направляет обращение руководителю клубного формирования в данной области избранного вида деятельности.

Указанная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Собеседование с руководителем клубного формирования».

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявитель в телефонном режиме уведомляется о дате, времени и месте собеседования. Собеседование проводится конкретным руководителем клубного формирования

уполномоченным принять решение о возможном предоставлении муниципальной услуги в данной области избранного вида деятельности.

В ходе проведения собеседования руководитель клубного формирования знакомит заявителя с Положением о клубном формировании, расписанием занятий (репетиций, тренировок), необходимыми условиями предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может посетить ознакомительное занятие выбранного им клубного формирования.

3.6. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения о предоставлении муниципальной услуги и проверка документов, дающих право на предоставление муниципальной услуги. Проверку осуществляют руководители клубных формирований, которые осуществляют рассмотрение указанного обращения и подготовку проекта ответа заявителю (в случае отсутствия оснований, предусмотренных в п. 2.12. настоящего административного регламента), который передается на подпись директору Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.12. настоящего административного регламента, готовится проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Директор Учреждения подписывает проект ответа, который направляется для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа на обращение заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является направление ответа заявителю по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный) либо передается заявителю лично.

Результат административной процедуры – вручение или направление заявителю ответа на запрос или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Муниципальная услуга считается оказанной, если заявителю представлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.8. Административная процедура «Оказание муниципальной услуги».

Заявитель зачисляется в клубное формирование после подачи письменного заявления по форме, согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту, и успешного прохождения собеседования с руководителем клубного формирования, о чем готовится приказ Учреждения о зачислении в клубное формирование.

Лица, поступившие (зачисленные) в клубные формирования, занимаются в них установленное время, определенное расписанием занятий, календарным планом и режимом работы учреждений.

Деятельность клубного формирования предусматривает:

- систематические занятия (репетиции, тренировки, занятия и т.п.);
- творческие отчеты о результатах деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер – классы и т.п.);
- участие в общих программах и акциях культурно – досугового учреждения, муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

Сроки исполнения административной процедуры определяются в зависимости от расписания занятий клубного формирования и планов работы учреждений с учетом мнения получателей муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчет о количестве клубных формирований и их участниках, проведенных мероприятиях.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

3.12. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Учреждений.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы государственных и муниципальных органов, наделенных контрольно-надзорными функциями. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Учреждений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Учреждений муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждений, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждений, свобод или законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Учреждений и (или) Администрации, должностных лиц Учреждений и (или) Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в Учреждениях, на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также должна быть сообщена заявителю по его требованию в устной или письменной форме.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги и (или) муниципальная услуга не была оказана;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый Портал Главы и Правительства КБР, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через представителя заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников, 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, их работников;

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

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию городского округа Прохладный КБР и (или) в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок не более 5 рабочих дней.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо учреждениями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации городского округа Прохладный КБР.

5.13. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления местная администрация городского округа Прохладный КБР в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.18. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждений и (или) Администрации, должностных лиц Учреждений и (или) Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Учреждениях, на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1

к Административному регламенту местной администрации
городского округа Прохладный КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

Директору _____
(наименование культурно – досугового учреждения)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне (моему сыну, дочери) _____
_____ (ФИО)
года рождения _____ муниципальную услугу «Организация деятельности
(число, месяц, год)
клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»,
зачислить в клубное формирование: _____
_____ (указывается наименование формирования)

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

К заявлению прилагаю:

1. _____
.....
" " _____ 20__ г.
_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

Я, _____
проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____ (орган выдавший паспорт, дата выдачи)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах. Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

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

" " _____ 20__ г.
_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение №2

к Административному регламенту местной администрации
городского округа Прохладный КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И
ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»

