



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2022 № 68
г. Полысаево

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

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.04.2019 № 638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ВЕРНО. НАЧАЛЬНИК ОРГ.
ОТД. Ж. Ф. БОРОДИНА
24.01.2022

Никольская
44688
А

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и сетевом издании «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.



Глава Полысаевского
городского округа

В.П. Зыков

УТВЕЖДЕН
постановлением администрации
Польсаевского городского округа
от 24.01.2022 № 68

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодетельного народного творчества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в подведомственных учреждениях отдела культуры Польсаевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» являются физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);
- на официальном интернет-портале Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- на информационных стендах в помещениях Учреждения;
- Устного консультирования по телефону;

По электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму запроса о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте оказания муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты уполномоченных учреждений и уполномоченного органа указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте уполномоченного органа и учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченных учреждений и уполномоченного органа.

Консультирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- индивидуального консультирования;
 - публичного консультирования.
- При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:
- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты (Интернет-сайтов) и режиме работы уполномоченного учреждения;
 - о порядке оказания муниципальной услуги;
 - о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;
 - об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

Консультирование осуществляется в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону 7 минут, при личном обращении 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченного органа, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Родина» 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Покрышкина 7а, муниципальным автономным учреждением культуры «Дом культуры «Полысаевец» 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Токарева ба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребностей заявителя в организации досуга в рамках работы клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченных учреждений, телефонного обращения в течение одного рабочего дня;
- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченных учреждений в сети «Интернет», в федеральном реестре, ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

Уполномоченный орган местного самоуправления, учреждения культуры обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде:

- заявитель предоставляет заявление о приеме в клубное формирование и формирование самодетельного народного творчества

(приложение № 2). Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст достиг 14 и более лет, при условии письменного согласия его родителей (законных представителей);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, при поступлении несовершеннолетних лиц дополнительно представляется оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия ребенка в клубном формировании хореографического профиля;

- с Заявителем заключается договор об обслуживании, если Заявитель несовершеннолетний договор заключается с родителем или законным представителем (приложение № 3);

- заявление на согласие на обработку персональных данных (приложение № 4). Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст достиг 14 и более лет, при условии письменного согласия его родителей (законных представителей).

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

- 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, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), перечень документов;

- 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- 4) представления документов и 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 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, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальный служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:

- неустановление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

- неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

- максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в муниципальное учреждение культуры города либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом муниципального учреждения культуры, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут с момента поступления.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания,

оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявлений; помогают гражданину сесть на стул или раскладывают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает

гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, уполномоченных учреждений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченным органом, уполномоченным учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам

населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

2.17. Прекращение предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.20. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных

данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием в клубное формирование и формирование самодеятельного народного творчества.

3.1.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления о приеме в клубное формирование и формирование самодеятельного народного творчества (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору в уполномоченный орган в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченный специалист проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Прием в клубное формирование и формирование самодеятельного народного творчества.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: исполнение непосредственных действий по культурному обслуживанию жителей города через работу сети клубных формирований и формирование самодеятельного народного творчества.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги необходимость исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата отсутствует.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги, оставление запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа и уполномоченного учреждения учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа или уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на

действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Польсаевского городского органа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, направляют заместителю главы Польсаевского городского округа, курирующего вопросы в сфере культуры.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Польсаевского городского округа подается Главе Польсаевского городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются 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, указанном в пункте 5.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2020 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

МФЦ не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодельного народного творчества»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	директор	телефон	Время работы
1.	МБУК «Дворец культуры «Родина»	652560 Кемеровская область- Кузбасс, г. Полысаево ул. Покрышкина, д. 7А	Ефременко Виктор Михайлович	8(38456) 4-31-17	8.00-20.00 Админист рация 8.00-17.00 обеденны й перерыв 12.00- 13.00
2.	МАУК «Дом культуры «Полысаевец»	652560 Кемеровская область- Кузбасс, г. Полысаево ул. Токарева, д.6А	Терентьева Наталья Валериевна	8(38456) 2-99-49	8.00-19.00 Админист рация 8.00-17.00 обеденны й перерыв 12.00- 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

Руководителю муниципального
учреждения культуры _____
(Ф.И.О. руководителя) _____
(Ф.И.О. заявителя) _____
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты _____
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

Прошу принять в клубное формирование и
формирование самодетельного народного творчества
(наименование формирования) _____

Подпись заявителя _____ / _____
(фамилия, инициалы)

дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

Договор
о сотрудничестве МБУК (МАУК) «ДК «_____»
и родителей (законных представителей) воспитанников

г.Польсаево
«.....».....201....г.

Настоящий договор заключили МБУК «ДК «_____» в лице
директора _____, действующего на основании Устава,
именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны и «Родитель»
(законный представитель) воспитанника

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны,
нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны заключили настоящий договор в интересах
несовершеннолетнего.....
....., занимающегося в клубном формировании и
формирований народного самодетельного творчества в 20.... – 20....
году.

Стороны прилагают совместные усилия для создания благоприятных
условий с целью получения данным несовершеннолетним, услуг по
развитию дарований, освоению культурных ценностей, организации
досуга, в рамках работы клубного формирования.

2. Обязательства сторон

Учреждение:

2.1. знакомит Родителей воспитанников с уставными документами
Учреждения на организацию деятельности клубных формирований,
Положением о порядке оказания услуг муниципальными бюджетными
учреждениями культуры;

2.2. создает благоприятные условия для интеллектуального,
нравственного, эмоционального и физического развития личности
воспитанника, всестороннего развития его способностей. Гарантирует
защиту прав и свобод личности воспитанника;

2.1.3. несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанника во
время занятий, соблюдение установленных санитарно-гигиенических
норм, правил и требований;

2.1.4. гарантирует освоение знаний в рамках программы клубного формирования и формирования самостоятельного народного творчества в соответствии с планом творческой работы;

2.1.5. предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием деятельности клубных формирований и формирований самостоятельно народного творчества;

2.1.6. совершенствует материально-техническую базу для обеспечения условий комфортного и гармоничного развития личности воспитанника;

2.1.7. создает максимально комфортные условия для обучения, воспитания, а именно:

организует систематические занятия в формах и видах характерных для данного клубного формирования и формирований самостоятельно народного творчества (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.) предусматривает проведение занятий по подгруппам для достижения максимального эффекта;

создает комфортные условия содержания детей в течение реализации программы клубного формирования и формирований самостоятельно народного творчества (предоставляет помещение для репетиций, тренировок, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. обеспечивает опрятный внешний вид ребенка;

2.2.2. совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка;

2.2.3. несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный Учреждению по вине ребенка;

2.2.4. посещает родительские собрания, по мере их созыва.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. устанавливать режим работы Учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения;

3.1.3. поощрять воспитанников или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения;

3.1.4. рекомендовать Родителям воспитанника продолжать обучение по другой программе, иной форме, в другом учреждении культуры;

3.1.5. привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению ущерба со стороны ребенка, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. консультироваться с преподавателями, заместителем директора, директором.

3.2.2. определять по согласованию с Учреждением темпы и сроки освоения воспитанником дополнительных направлений творчества программ. Условия расторжения договора.

Данный договор расторгается по согласению сторон.
Каждый из сторон предупреждает о расторжении договора письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с «...».....202...года
и действует до «...».....202...года (до момента
окончания обучения согласно плану занятий).

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Юридические адреса и реквизиты сторон

Адрес:	Муниципальное (автономное) учреждение культуры	бюджетное
--------	---	-----------

ИНН:	Адрес:	652560, Кемеровская
КПП:	область, г. Полысаево, ул.	
р/с		
БИК	ИНН	
КБК	КПП	

Тел/факс:

р/с

КБК

БИК

л/с

тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»

Заявление

о согласии на обработку персональных данных кандидата

Я, _____, паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.
код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:
проживающий(ая) по адресу: _____

(область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
согласен(а) на обработку моих персональных данных, персональных
данных моего ребенка _____ МБУК (МАУК) «ДК »,
и использования для решения задач награждения, оплаты налогов,
использования для внесения в базу данных

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках
выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152,
конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках
исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

_____ подписать

_____ фамилия имя отчество

« _____ » _____ г.