



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2022

№108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области культуры в Миасском городском округе «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области культуры в Миасском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в области культуры «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить настоящее постановление для опубликования в периодическом печатном издании в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М.Тонких

Приложение
к Постановлению Администрации
Миасского городского округа
От 20.01.2022 г. № 108

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги в области культуры
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в области культуры «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- граждане Российской Федерации;
- родители (законные представители) несовершеннолетних до 14 лет;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

3. Процедура профилирования не предусмотрена.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными культурно-досуговыми учреждениями Миасского городского округа (далее по тексту – КДУ):

5.1. муниципальным бюджетным учреждением Центр досуга «Строитель»

Адрес: 456313 Миасс Челябинской области, Керченская, д. 15

Тел. (3513) 24-17-83; факс (3513) 54-97-70

сайт: <http://cdstroitel.ru/>; адрес электронной почты: cd_stroitel@mail.ru;

график работы администрации ЦД «Строитель»:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час. Обед с 13.00 до 14.00. час.

Выходной суббота, воскресенье.

режим работы учреждения: ежедневно с 9.00 до 21.00 час.

Адрес: 456313 Миасс Челябинской области, Нахимова, д. 12

Тел. (3513) 24-26-01;

сайт: <http://cdstroitel.ru/>; адрес электронной почты: cd_stroitel@mail.ru;

график работы администрации ЦД «Строитель»:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час., обед с 13.00 до 14.00.

режим работы учреждения:

понедельник - пятница с 9.00 до 21.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час

Выходной воскресенье.

Филиал ЦД «Строитель» Сельский Дом культуры села Новоандреевка
(СДК с. Новоандреевка)

Адрес: 456395 Миасс Челябинской области, с. Новоандреевка, ул. Макурина, д. 154 а
сайт: <http://cdstroitel.ru/>; адрес электронной почты: sdk_novoandreevka@mail.ru;

график работы администрации СДК с. Новоандреевка

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час.

Выходной суббота, воскресенье.

режим работы учреждения: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 час.

суббота с 20.00 до 23.00 час. Выходной: воскресенье

Филиал ЦД «Строитель» Сельский Клуб поселок Новотагилка (СК п. Новотагилка)

Адрес: 456382, Миасс Челябинской области, п. Новотагилка, ул. Школьная, д. 47 в

сайт: <http://cdstroitel.ru/>; адрес электронной почты: sk_novotagilka@mail.ru;

график работы администрации СК п. Новотагилка

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час.

Выходной суббота, воскресенье.

режим работы учреждения: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 час.

суббота с 20.00 до 23.00 час.

Выходной: воскресенье

5.2. муниципальным бюджетным учреждением Дом культуры «Динамо»

Адрес: 456306, Миасс Челябинской области, ул. Готвальда, дом 38

Тел./факс (3513) 52-11-20

сайт: <http://dk-dinamo.ru/>; адрес электронной почты: dk_dinamo@mail.ru;

График работы администрации МБУ Дом Культуры «Динамо»:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 час. Обед с 13.00 до 13.30 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

Режим работы учреждения: ежедневно с 7.00 до 22.00 час.

Филиал МБУ ДК «Динамо» Сельский Дом культуры с. Сыростан

Адрес: 456382, г. Миасс Челябинской области, село Сыростан, ул. Ленина, дом №17

Тел./факс (3513) 55-84-06

сайт: https://vk.com/sdk_syrostan; адрес электронной почты: sdk_syrostan-dinamo@mail.ru ;

График работы администрации СДК «Сыростан»:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 час. Обед с 13.00 до 13.30 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

Режим работы учреждения: ежедневно с 10.00 до 22.00 час.

5.3. муниципальным бюджетным учреждением Дом культуры «Бригантина»

Адрес: 456317 г. Миасс, Челябинская область, ул. 8 Марта, д. 134

Тел./факс (3513) 55-85-90

сайт: <http://dkbrigantina.ru/>; адрес электронной почты: brigantina_miass@mail.ru;

график работы администрации ДК «Бригантина»:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 час. Обед с 13.00 до 14.00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

Режим работы учреждения: понедельник-пятница с 9.00 до 21.00 час., суббота,

воскресенье с 11:00 до 17:00 час.

Структурное подразделение ДК «Бригантина»:

Адрес: 456317 г. Миасс, Челябинская область, ул. Ст. Разина, д. 4

Тел./факс (3513) 57-46-75

Режим работы учреждения: понедельник-пятница с 17.00 до 21.00 час., суббота с

12:00 до 14:00 час., воскресенье – выходной.

Филиал ДК «Бригантина» СК с. Черновское

Адрес: 456388 г. Миасс, Челябинская область, с. Черновское, ул. Ленина, д. 25

График работы администрации клуба:

Понедельник-пятница с 10:00 до 18:00 час. Обед с 13:00 до 14:00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

Режим работы учреждения: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00 час., суббота 18:00-22:00 час., воскресенье – выходной.

5.4. муниципальным казенным учреждением «Городской Дом культуры»

Адрес: 456323, Миасс, Челябинской области, Пролетарская д. 12

Тел./факс (3513) 57-84-22

сайт: <https://gdkmiass.kulturu.ru/#/>; адрес электронной почты: gdkmiass@mail.ru;

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 час. Обед с 13.00 до 14.00 час.

Выходной суббота, воскресенье.

Режим работы учреждения:

Понедельник-пятница с 08.00 до 21.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час.

Воскресенье с 08.00 до 15.00 час.

филиал МКУ «ГДК» МГО Сельский Дом культуры п. Ленинск

Адрес: 456364, Челябинская область, г. Миасс, п. Ленинск, ул. Нефтяников д.17

Тел./факс 8-9193504713

сайт: <https://gdkmiass.kulturu.ru/#/>; адрес электронной почты: sdk_leninsk@mail.ru;

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 час. Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье выходной

Режим работы учреждения:

Понедельник с 09.00 до 19.00 час.

Вторник с 09.00 до 19.00 час.

Среда с 09.00 до 18.00 час.

Четверг с 09.00 до 19.00 час.

Пятница с 09.00 до 18.00 час.

Суббота с 12.00 до 20.00 час.,

Воскресенье выходной

филиал МКУ «ГДК» МГО Сельский Дом культуры с. Смородинка

Адрес: 456386, Челябинская область, г. Миасс, с. Смородинка, ул. Советская, 7

Тел. 89000683053

сайт: <https://gdkmiass.kulturu.ru/#/>; адрес электронной почты:

sdk_smorodinka@mail.ru;

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 час. Обед с 13.00 до 13.45 час.

Суббота, воскресенье выходной

Режим работы учреждения:

Понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 час., Суббота с 12.00 до 20.00 час.

Воскресенье выходной.

5.5. муниципальным казенным учреждением «Дом народного творчества»

Адрес: 456313, Миасс Челябинской области, Донская, д. 15

Тел.: (3513) 24-07-01

сайт: <http://dnt-miass.chel.muzkult.ru/>; адрес электронной почты: dnt_miass@mail.ru

график работы администрации МКУ «ДНТ»:
понедельник - пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 12.30 до 13.00.
Выходной суббота, воскресенье.
режим работы учреждения:
понедельник — пятница с 08.00 до 20.00 час.
суббота — воскресенье с 10.00 до 18.00 час.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение запросов и потребностей заявителя в занятиях любительским творчеством, способствующим их духовному развитию, освоению и созданию им культурных ценностей.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в учетной документации, разработанной учреждением самостоятельно и утвержденной приказом руководителя КДУ.

6.3. Учетная информация отражается в форме государственной статистической отчетности 7НК «Сведения об организации культурно-досугового типа».

6.4. Фиксация результата получения муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

6.5. Способ получения результата муниципальной услуги - очное посещение клубных формирований.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего календарного года в соответствии с планом работы Учреждения, на основании локальных актов КДУ, регламентирующих деятельность клубных формирований учреждения, договором об оказании платной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих услуги, а также должностных лиц, служащих и работников, размещаются на официальном сайте Администрации: www.miass.gov74.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал), на официальных сайтах КДУ, оказывающих услугу.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для заявителя, получающего услугу на бесплатной основе:

а) заявление (анкета) о приеме в клубное формирование;

Форма заявления (анкеты) разрабатывается учреждением самостоятельно.

Заявление (анкета) о приеме в клубное формирование подписывается лично заявителем.

Заявление (анкета) от имени несовершеннолетнего лица подается законным представителем или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия законного представителя.

б) предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, для несовершеннолетнего лица до 14 лет - свидетельство о рождении).

в) заключение медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании хореографического, циркового и спортивного направления (медицинской справки о состоянии здоровья).

2) Для заявителя, получающего услугу на платной основе:

а) заявление (анкета) о приеме в клубное формирование.

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, для несовершеннолетнего лица до 14 лет - свидетельство о рождении)

в) заключение медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании хореографического, циркового и спортивного направления (медицинской справки о состоянии здоровья)

10. Основание для отказа в приеме документов:

- неразборчивое заполнение заявителем заявления (анкеты).

11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставления муниципальной услуги.

11.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- период болезни заявителя муниципальной услуги или руководителя клубного формирования;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при наличии соответствующего заявления заявителя или законного представителя о приостановлении муниципальной услуги по семейным обстоятельствам

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента;

- несоответствие заявления (анкеты) содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие данного вида услуги в перечне услуг, предоставляемых КДУ;

- прекращение Уставной деятельности КДУ;

- медицинские противопоказания для занятий ребенка в клубном формировании хореографического, циркового и спортивного направления;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность).

12. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основах.

Услуга предоставляется на бесплатной основе в рамках объема утвержденного муниципальным заданием или плана за счет средств бюджета Миасского городского округа.

12.2. Услуга предоставляется на платной основе за счет средств заявителей сверх объема утвержденного муниципального задания или плана.

12.3. Стоимость платной услуги определяется учреждениями самостоятельно в соответствии с Законом РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО», утвержденным Решением Собрании депутатов МГО от 26.04.2019 г. № 19, локальными нормативными правовыми актами КДУ (прейскурантом цен).

12.4. Сведения о размере платы, взимаемой за предоставление услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

12.5. Способы взимания платы с заявителей: наличный и безналичный расчет в соответствии с Положением «О предоставлении платных услуг муниципальными учреждениями культуры МГО», утвержденным Решением Собрании депутатов МГО от 26.04.2019 г. № 19.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, и при получении результата услуги составляет 15 минут.

14. Регистрация запроса заявителей.

Заявление заявителя регистрируется в учетных документах КДУ, разработанных и утвержденных приказом руководителя учреждения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информационные стенды, места для заполнения необходимых документов, приема заявителей;

– состояние зданий и помещений должны отвечать требованиям норм и правил пожарной безопасности, КДУ оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– здание должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ граждан.

– центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании учреждения, а также сведения о месте его нахождения;

– здание располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

– вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

– КДУ должно быть обеспечено удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

15.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступ для инвалидов к объектам, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

– вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

– в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.2. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

16.1. Показатель доступности:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступное местоположение КДУ.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб заявителей;
- удовлетворенность пользователей качеством оказания муниципальной услуги;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

– правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

– возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных материалов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результата труда сотрудников (профессиональное мастерство).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуге.

17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ не предусмотрено.

17.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем,

- медицинская справка о состоянии здоровья.

17.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления названной муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Состав административных процедур:

– прием и регистрация в КДУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления (анкеты) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;

– оформление взаимоотношений между заявителем и исполнителем предоставления муниципальной услуги;

– предоставление возможности участия заявителя в работе клубного формирования в соответствии с положением о клубном формировании, Уставом КДУ, планом работы КДУ.

19. Административная процедура: прием и регистрация в КДУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление полного пакета документов, указанных в пункте 10, от заявителя при личном обращении заявителя в КДУ.

Ответственным за выполнение приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является должностное лицо КДУ, ответственное за

регистрацию входящей и исходящей документации. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет перечень представляемых документов;
- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

На заявлении проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации, передает руководителю КДУ заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа по основаниям, указанным в п. 12 настоящего административного регламента.

20. Административная процедура: рассмотрение заявления (анкеты) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю КДУ зарегистрированного в установленном порядке заявления (анкеты) с приложением документов.

Руководитель КДУ делегирует профильному специалисту рассмотрение документов заявителя. По итогам работы с документами профильный специалист о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 13 настоящего административного регламента. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный ответ с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является пофамильная фиксация участников клубного формирования в учетных документах КДУ либо отказ в приеме заявителя в клубное формирование с мотивированным объяснением причин такого отказа.

21. Административная процедура: оформление взаимоотношений между заявителем и исполнителем предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение руководителя КДУ о включении заявителя в список участников клубных формирований по итогам поданных заявлений (анкет) и документов.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на бесплатной основе профильный специалист КДУ в течение 3-х рабочих дней формирует список участников клубных формирований и вносит данные заявителя в журнал учета деятельности клубного формирования, являющегося документом учета и отчетности КДУ.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на платной основе должностное лицо КДУ, ответственное за подготовку договора об оказании платной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает договор об оказании платной услуги и в профильный специалист КДУ вносит данные заявителя в журнал учета деятельности клубного формирования, являющегося документом учета и отчетности КДУ.

В течение 1 рабочего дня после подготовки договора на оказание платной услуги, договор передается должностным лицом КДУ, ответственное за подготовку договора об оказании платной услуги на подпись руководителю КДУ.

Информирование заявителя для ознакомления и подписания договора на оказание платной услуги. осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты. Срок подписания договора на оказание платной услуги со стороны заявителя составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- для заявителей, получающих услугу на бесплатной основе, - внесение данных заявителя клубного формирования в журнал учета деятельности клубного формирования.
- для заявителей, получающих услугу на платной основе, - внесение данных заявителя клубного формирования в журнал учета деятельности клубного формирования и заключением договора на оказание платной услуги с руководителем КДУ.

22. Административная процедура: предоставление возможности участия заявителя в работе клубного формирования в соответствии с положением о клубном формировании, Уставом КДУ, планом работы КДУ.

Основанием для начала административной процедуры является формирование расписания и плана работы клубного формирования, в соответствии с утвержденными в КДУ локальными актами, регламентирующими деятельность клубных формирований,

Ответственными исполнителями административной процедуры являются профильные специалисты КДУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется Уставом КДУ локальным актом КДУ, планом работы КДУ и договором об оказании платной услуги.

Результатом услуги является удовлетворение запросов и потребностей заявителя в занятиях любительским творчеством, способствующим их духовному развитию, освоению и созданию им культурных ценностей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля.

23.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой МГО, начальником Управления культуры Администрации Миасского городского округа.

23.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником Управления культуры Администрации Миасского городского округа.

23.3. Текущий контроль осуществляется должностными лицами в форме проверок соблюдения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

24.1. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления культуры Администрации Миасского городского округа.

24.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

24.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

25. Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальных услуг.

25.1. Приказом директора КДУ во всех структурных подразделениях назначаются ответственные лица за качественное оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

25.2. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

25.3. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

26.2. Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

26.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Порядок досудебного обжалования несоблюдения требований Регламента

27. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решение, действие (бездействие) должностных лиц Управления культуры Администрации Миасского городского округа и КДУ, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением культуры Администрации Миасского городского округа, КДУ, должностным лицом, работником Управления культуры Администрации Миасского городского округа, КДУ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

28. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя:

- директора КДУ (в части обжалования действий сотрудников КДУ);
- начальника Управления культуры Администрации Миасского городского округа (в части обжалования действий директора КДУ);
- Первого заместителя Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам) (в части обжалования действий сотрудников и начальника Управления культуры Администрации Миасского городского округа);
- Главы Миасского городского округа (в части обжалования действий начальника Управления культуры Администрации Миасского городского округа).

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: размещение информации:

- на стендах Управления культуры Администрации Миасского городского округа и на стендах КДУ, оказывающих муниципальную услугу;
- на официальных сайтах Управления культуры Администрации Миасского городского округа и КДУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

30. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления культуры Администрации Миасского городского округа Администрации, КДУ и решения, принятые должностными лицами, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) приостановления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

8) требования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления культуры Администрации Миасского городского округа и сайтов КДУ, предоставляющих услугу, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята у заявителя при личном приеме.

34. Жалоба должна содержать:

– наименование КДУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КДУ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КДУ, предоставляющего муниципальные услуги либо его должностного лица;

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

35. Поступившая жалоба, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

36. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Отказ в удовлетворении жалобы может быть в следующих случаях:

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

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

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

38. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальных услуг.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.