

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «13» марта 2018 г. № 220

**Административный регламент муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»
в учреждениях культуры клубного типа муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности обслуживания посетителей в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждения) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, а также гражданам иностранных государств в соответствии с международными соглашениями (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культурно-досугового типа:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК ЦДК),

Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческий центр национальных культур «Урал-Батыр»» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК «МЦНК «Урал-Батыр»»),

Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры р.п. Приютово» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК ДК р.п. Приютово),

Муниципальное автономное учреждение культуры «Максим-Горьковский СДК» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК «Максим-Горьковский СДК»),

(далее в случае упоминания всех вышеперечисленных учреждений - Учреждения).

1.3.2. Адреса мест нахождения, контактные телефоны, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты, график работы Учреждений культурно-досугового типа, предоставляющих муниципальную услугу:

МАУК «ЦДК»: почтовый адрес – 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. им. М.Г.Амирова, д.10-А; 8 (34786) 4-32-77, 8 (34786) 4-16-49, адрес сайта: <http://belebeydk.ru/>, адрес электронной почты: dkmethod305@mail.ru, График работы Учреждения согласно годовому плану, выполняется во временных рамках с 8.00 до 22.00 без выходных;

МАУК «МЦНК «Урал-Батыр»: 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Горохова, 28; (34786) 4-04-55; адрес электронной почты: ural-bat.cnk@mail.ru; график работы - с 09.00 до 13.00 ч. и с 14.00 до 18.00 ч.; время работы Учреждения для посетителей: с 08.00 до 23.00; выходной: суббота, воскресенье;

МАУК ДК р.п. Приютово: 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п.Приютово, ул. Карла Маркса, д.12; 8 (34786) 7-28-71, 8 (34786) 7-29-72; адрес электронной почты - maukdk@mail.ru; адрес официального Интернет-сайта: <http://dk-priutovo.ru/>; график работы: понедельник - суббота с 9-00 до 22-00 ч., перерыв с 13-00 до 14-00 ч., выходные дни – воскресенье;

МАУК «Максим-Горьковский СДК»: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район с.ЦУПим.М.Горького, ул. Садовая, 3, 8 (34786) 2-08 94; адрес электронной почты - MBUKdk@yandex.ru; график работы: 09.00-24.00, перерыв – 13.00-12.00 ч., выходной – суббота, воскресенье;

Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - www.belebey-mr.ru;

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) – adm45@bashkortostan.ru;

Адрес электронной почты отдела культуры и молодёжи МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры и молодёжи) 45.culture@bashkortostan.ru.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Учреждений, Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан): <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в помещении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

адрес Администрации, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела культуры и молодёжи, его сотрудников;

график работы и номера кабинетов Отдела культуры и молодёжи, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Учреждений, осуществляющих приём и консультирование граждан,

адреса иных организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждениями при предоставлении муниципальной услуги;

адрес местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в:

МАУК ЦДК,

МАУК «МЦНК «Урал-Батыр»,

МАУК ДК р.п. Приютово,

МАУК «Максим-Горьковский СДК».

Наименование структурного подразделения МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, ответственного за организацию, информационное, консультационное и

методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – Отдел культуры и молодёжи.

Должностным лицам Учреждений, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные организации, не предусмотренные настоящим Регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами оказания муниципальной услуги являются:

деятельность (занятия) творческих коллективов, кружков, секций, студий, объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований (далее – КФ) на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

обеспечение развития творческого потенциала получателя услуги за счет обучения умениям и навыкам, содержащихся в утвержденных программах развития клубного формирования, подготовки новых номеров и постановок;

участие в конкурсах и фестивалях, в том числе муниципальных, республиканских, всероссийских и международных с целью выявления творчески одаренных людей, занимающихся в клубных формированиях.

отчетные мероприятия - концерт, спектакль, выставка работ и т.д.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если посетителю созданы благоприятные условия для занятий в клубных формированиях и отсутствие жалоб со стороны посетителей на качество предоставления услуги.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

организация деятельности КФв течение творческого сезона согласно утвержденному расписанию занятий КФ Учреждения. При оказании услуги исполнитель должен обеспечить систематический режим занятий в творческих коллективах;

организация культурно-досуговых мероприятий, в которых задействованы участники КФ, осуществляется согласно утвержденному годовому плану Учреждения;

организация и проведение культурно-массовых мероприятий по заявкам юридических и физических лиц, в которых задействованы участники КФ, производится в сроки согласно заключенным договорам.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», 1993 г., № 237; 2009 г., № 7; 2008 г., № 267);

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15 (ред. от 13.07.2009 г.) («Известия Башкортостана», № 3 (627) от 06.01.1994 г.,

«Ведомость Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (22), 04.1994 г., ст. 146);

Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.);

Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992 г., № 46, ст. 2615);

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., №3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996 г.);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»). («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011 г., № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011 г.);

Постановление Правительства РФ от 03.03.2012 г. № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012-2018 годы)» («Российская газета», № 62, 22.03.2012 г. («Российская газета», № 62, 22.03.2012 г.);

Постановление Правительства Республики Башкортостан «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» от 26.12.2011 г. № 504 («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012 г., № 4 (370), ст. 196).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с устным запросом при личном приёме или посредством телефонной связи, а также предоставить письменное заявление согласно утверждённой форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) при личном приёме.

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а так же способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении от несовершеннолетних).

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

ликвидация Учреждения;

несоответствие заявления форме, утверждённой настоящим Регламентом;

невозможность прочтения текста заявления;

отсутствие в заявлении информации об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для ответа);

заявление, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Учреждения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

отсутствие мест в клубном формировании, определенных нормативами муниципального задания, нормативами наполняемости КФ;

несоответствие запроса Заявителя содержанию муниципальной услуги;

несоответствие психофизических данных потребителя специфическим требованиям жанровой направленности КФ (музыкальный слух, чувство ритма, пластичность и т.п.)

технические неполадки оборудования, аварийные ситуации в инфраструктуре здания;

нарушение посетителями Правил поведения в Учреждении;

отмена занятий КФ при неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке;

форс-мажорные обстоятельства, независящие от Учреждения;

2.11. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрено.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется на платной и бесплатной основе. Льготами и возможностью бесплатного посещения КФ наделяются инвалиды, малоимущие граждане, многодетные семьи в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги.

Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Письменные заявления после регистрации в приёмной Учреждения поступают на рассмотрение к руководителю Учреждения или его заместителю.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Приём Заявителей осуществляется в помещениях Учреждений для непосредственного взаимодействия сотрудников с Заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место сотрудника Учреждения должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Условия доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги:

время ожидания при Услуге;

наличие различных каналов получения Услуги;

простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

точность выполняемых обязательств по отношению к Заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) Заявителей;

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

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

оказание специалистом органа, предоставляющего Услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме в КФ от Заявителя;
- организация собеседования, прослушивания, тестирования Заявителя (с учетом жанровых особенностей КФ), ознакомление Заявителя с условиями и требованиями зачисления и посещения КФ;
- подписание договора между Учреждением и Заявителем на получение услуги;
- организация занятий и других плановых мероприятий КФ.

3.1. Прием и регистрация заявления о приеме в КФ от Заявителя.

Приём заявления о приеме в КФ от Заявителя осуществляется сотрудниками Учреждения, ответственными за работу КФ и регистрируются в соответствующем журнале.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за принятие и регистрацию документов, сообщает Заявителю о мотивированном отказе в приёме документов.

Сроки приема документов от Заявителей на очередной творческий сезон устанавливаются Учреждением самостоятельно, при этом данный период должен быть продолжительностью не менее четырех недель. Завершить приём документов о приёме в КФ рекомендуется не позднее 20 сентября. Приём заявлений может быть продлён при наличии мест, оставшихся вакантными в КФ Учреждения.

Юридическим фактом данной процедуры является регистрация заявления Заявителя и допуск его к прохождению собеседования, прослушивания, тестирования (с учетом жанровых особенностей КФ).

3.2. Организация собеседования, прослушивания, тестирования Потребителя услуги (с учетом жанровых особенностей КФ), ознакомление Заявителя с условиями и требованиями зачисления и посещения КФ.

С целью выявления творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения программы КФ Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно. Формы проведения предварительных прослушиваний, собеседований устанавливаются Учреждением самостоятельно с учётом требований к способностям программ КФ и соблюдением прав граждан.

В случае недостаточного соответствия творческих или физических возможностей Заявителя условиям и требованиям, необходимым для посещения того или иного КФ Заявителю предлагаются возможность посещения другого КФ, о чём сотрудники Учреждения обязаны проинформировать Заявителя.

3.3. Подписание договора между Учреждением и Заявителем на получение Услуги.

В случае соответствия творческих или физических возможностей Заявителя условиям и требованиям, необходимым для посещения того или иного КФ, в

установленные Учреждением сроки, но не позднее 10 дней со дня подачи Заявления подписывается договор между Учреждением и Заявителем об оказании услуги, издаётся приказ по Учреждению о зачислении Заявителя в КФ.

Договор на оказание Услуги несовершеннолетним заключается от имени родителей или законных представителей несовершеннолетнего. Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до окончания творческого сезона (до 30 июня). В случае прекращения Услуги по инициативе одной или обеих сторон договор на получение Услуги расторгается и оформляется актом получения Услуги. При продлении Услуги на следующий творческий сезон, договор пролонгируется по умолчанию.

3.4. Организация занятий и других плановых мероприятий КФ.

Предоставление Услуги осуществляется в форме мелкогрупповых, групповых и индивидуальных занятий в соответствии с утверждённой программой КФ и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры и искусства.

Режим работы КФ, длительность занятий и мероприятий, в которых участвует участник КФ определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований.

Факт посещения потребителем Услуги занятий и других мероприятий фиксируется записью в журнале учета работы КФ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем Учреждения или Отделом культуры и молодёжи соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения (или) начальником Отдела культуры и молодёжи.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется руководителем Учреждения (или) начальником Отдела культуры и молодёжи в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Учреждения и (или) Отдела культуры и молодёжи. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги сотрудниками Учреждений, предоставляющих муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе

предоставления Услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) Учреждений,
а также их должностных лиц, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, предоставляющих Услуги и (или) их должностных лиц при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Учреждений при предоставлении Услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления Услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления Услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

отказ Учреждений, должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Учреждений, предоставляющих Услугу Заявителя вправе направить на имя руководителя Учреждения, начальника Отдела культуры и молодёжи, начальника МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МКУ Управление социального развития) или Главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций (далее - Правила), утверждённых Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 апреля 2013 года № 810.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) 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) Учреждений, её должностного лица, ответственного за предоставление Услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подаётся 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, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в Учреждениях, предоставляющих Услугу;

в МКУ Управление социального развития;

в Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

Время приёма жалобы должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;

электронной почты на адрес Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.4. Учреждения и Администрация обеспечивают:

- оснащение мест приёма жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Учреждений посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, их ответственных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МКУ Управление социального развития, Администрацию или Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МКУ Управление социального развития, Администрацией либо Учреждением.

В случае обжалования отказа должностного лица Учреждения, ответственного за приём и регистрацию документов, в приёме 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 её регистрации.

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о переправлении жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных в Учреждениях нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы 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 требованиями настоящего раздела Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации, руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственного за предоставление муниципальной услуги решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

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.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, либо должностным лицом Учреждения в соответствии с Правилами.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

предоставить Заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Регламента.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах и на официальных сайтах Учреждений, Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также может быть сообщена должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, специалистами Отдела культуры и молодёжи, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мазитова Л.З.
(34786)4-28-79

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от « ___ » _____ 201__ г. № ___

Форма заявления и договора для оказания муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

Директору Учреждения

от _____
(ФИО Заявителя полностью)

адрес проживания:

место работы:

должность _____

телефон домашний и рабочий _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня _____
или моего сына (дочь) _____

« ___ » _____ года рождения, учащегося _____ класса, _____ смены, средней школы № _____
в клубное формирование _____

Обязуюсь выполнять все установленные правила внутреннего распорядка клубного учреждения.

При платном клубном формировании обязуюсь в установленные сроки своевременно вносить плату за обучение в размере _____ рублей. В случае прекращения занятий по причинам, не зависящим от Учреждения, внесенная плата за обучение возврату не подлежит.

1) На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» Даю согласие на обработку моих (или моего ребенка) персональных данных

2) В соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ даю свое согласие на публикацию фотографий и видеозаписей с моим участием (или моего ребенка) в сети Интернет

« ___ » _____ 201__ года

Подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
от «__» _____ 201__ г. № __

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

