

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
от 30.12.2022 № 1889

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация деятельности клубных формирований и формирований  
самодетельного народного творчества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальными бюджетными учреждениями культуры Гороховецкого района (далее - Учреждения) муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества (далее - Услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Услуги являются физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
Услуги**

1.3.1. Информация об Услуге может быть получена:

- непосредственно в помещениях Учреждений на личном приеме, на информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, а также на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района Владимирской области» (г. Гороховец, ул. Ленина, 48), тел. 2-12-45, электронная почта [МВУК МКДЦ РАКЕТА@mail.ru](mailto:МВУК МКДЦ РАКЕТА@mail.ru), сайт [www.мкдц-ракета.рф](http://www.мкдц-ракета.рф);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого района Владимирской области» (г. Гороховец, ул. Московская, 43), тел. 2-26-42, электронная почта [root@dntv.grh.elcom.ru](mailto:root@dntv.grh.elcom.ru), сайт [www.mdnt33.ru](http://www.mdnt33.ru);

- муниципальное бюджетное учреждение Гороховецкого района «Районный центр культуры» (г. Гороховец, ул. Нагорная, д. 1), тел. 2-38-14, электронная почта [info-rck@bk.ru](mailto:info-rck@bk.ru), сайт [www.rck33.ru](http://www.rck33.ru);

- по письменным обращениям, направляемым в Учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и Реестра муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования Гороховецкий район (далее - муниципальный реестр), размещенного на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждений, предоставляющих Услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в муниципальном реестре.

1.3.3. На информационных стендах и официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Учреждений.

При изменении информации по предоставлению Услуги Учреждениями осуществляется ее своевременная актуализация.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты, ответственные за предоставление Услуги (далее – специалисты Учреждений), должны предоставить полную и достоверную информацию Заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе

- делопроизводства Учреждений письменные обращения Заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
  - о месте размещения на ЕПГУ информации об Услуге;
  - о предоставлении иной информации об Услуге.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги осуществляются сотрудниками Учреждений на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Время разговора с Заявителем не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем с использованием ЕПГУ и муниципального реестра.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

Наименование Услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гороховецкого района, исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные культурно-досуговые учреждения Гороховецкого района:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района Владимирской области»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого района Владимирской области»;
- муниципальное бюджетное учреждение Гороховецкого района «Районный центр культуры».

### **2.3. Описание результата предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
- уведомление об отказе в организации деятельности клубных

формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет:

а) максимально допустимые сроки предоставления Услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут, по телефону - 15 минут.

б) максимально допустимые сроки предоставления Услуги при письменном запросе не должны превышать 3 дней с момента регистрации запроса.

в) максимально допустимые сроки предоставления Услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 3 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.4.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен в связи с отсутствием такого документа.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрен.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)»;
- Уставом муниципального образования Гороховецкий район;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения Гороховецкого района «Районный центр культуры», утвержденным постановлением администрации Гороховецкого района от 13.11.2018 № 1257;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом народного творчества и ремесел» Гороховецкого района Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого района от 01.09.2022 №1232;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «Ракета» Гороховецкого района Владимирской области, утвержденным постановлением администрации Гороховецкого района от 06.04.2015 №414.

2.5.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги**

2.6.1. Для осуществления организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, в случае желания Заявителя обратиться в письменном виде, Заявитель предоставляет в Учреждение заявление, оформленное согласно Приложению к административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении Заявителя в Учреждение, так и направлено почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- телефон и электронный адрес при их наличии;
- дату отправления запроса.

2.6.3. При предоставлении Услуги, в случаях если Заявитель обращается

за предоставлением Услуги устно при личном обращении, либо по телефону, предоставление Заявителем каких-либо документов не предусмотрено.

2.6.4. Оказание Услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Учреждение.

## **2.7. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации для осуществления действий**

2.7.1. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги при обращении Заявителя в письменном виде являются:

- наличие в заявлении Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

- подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, а также в случае, если поданные документы не поддаются прочтению, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- если запись в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества не является компетенцией Учреждения, в которое обратился Заявитель;

- если на момент поступления обращения Заявителя отсутствуют свободные места в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества.

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует возможность оказания услуги в связи с режимом работы (не работы) объекта;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует по объективным причинам квалифицированный специалист;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя количество принятых заявок превышает установленные нормы приема посетителей (превышает наполняемость помещений, залов).

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги при обращении Заявителя за предоставлением Услуги устно при личном обращении, либо по телефону являются:

- если запись в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества не отнесена к компетенции Учреждения, в которое обратился Заявитель;

- если на момент поступления обращения Заявителя отсутствуют свободные места в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует возможность оказания Услуги в связи с режимом работы (не работы) объекта;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя отсутствует по объективным причинам квалифицированный специалист;

- если у Учреждения на момент поступления обращения Заявителя количество принятых заявок превышает установленные нормы приема посетителей (превышает наполняемость помещений, залов).

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

Предоставление Услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

В связи с тем, что предоставление Услуги не предусматривает представления в Учреждения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление Услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**



Регистрация заявления о предоставлении Услуги производится специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение лично в течение 15 минут;
- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в Учреждение в течение 1 рабочего дня.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей Услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.15.2. Здание, в котором расположено Учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе приспособленное для маломобильных групп населения;

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено Учреждение;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Учреждения, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельную передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Учреждения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений Учреждения наравне с другими лицами;

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудованы телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

2.15.4. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в одном кабинете.

## 2.16. Показатели доступности и качества Услуги

2.16.1. Показателями доступности Услуги являются:

- степень открытости информации об Услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении Услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждения, специалистах, ответственных за предоставление Услуги, последовательности и сроках предоставления Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.16.2. Показателями качества Услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной Услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);
- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении Услуги.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.17.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения Услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на ЕПГУ, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление Услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- 2) формирование заявителем заявления о предоставлении Услуги;
- 3) прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) получение результата предоставления Услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также отказ в предоставлении Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в ЕПГУ и официальных сайтах Учреждений.

2.17.2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17.3. Возможность получения Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в проактивном (упреждающем) режиме не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление Услуги осуществляется в зависимости от формы обращения, выбранного Заявителем.

3.2. Запись в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении, либо по телефону.

3.3. Предоставление Услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса (заявления);
- запись Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, либо уведомление Заявителя об отказе в записи в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества.

3.4. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении Услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление устного

запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

3.4.2. Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, либо при уведомлении Заявителя об отказе в записи в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества

3.5.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя, должностные лица Учреждений должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой Услуге.

3.5.2. При информировании Заявителя, должностные лица Учреждений, в обязательном порядке сообщают Заявителю следующую информацию:

- о перечне клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, о дате и времени их проведения;
- о наличии свободных мест в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества;
- о категориях посетителей, имеющих право на бесплатное или льготное посещение Учреждения, а также документах, представление которых требуется от посетителей для подтверждения права на бесплатное или льготное посещение;
- о должностных лицах Учреждения, которых Заявитель может проинформировать в случае невозможности посещать клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества Заявителя, способах и сроках уведомления указанных должностных лиц Учреждения.

Должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок) обязаны уточнить у Заявителя способы его информирования, в случаях переноса либо отмены посещения клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

3.5.3. После сообщения Заявителю, информации указанной в подпункте 3.3.1.1. должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок), осуществляют запись Заявителя в клубных формирования и формирования самодеятельного народного творчества.

3.5.4. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю Услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.5. В случае наличия обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2

административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие прием (принявшие телефонный звонок), уведомляют Заявителя об отказе в записи в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества и причине послужившей такому отказу.

3.5.6. Предоставление Услуги в форме, предусмотренной пунктом 3.3, осуществляется в течении 30 минут с момента поступления обращения Заявителя.

3.5.7. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления Услуги.

3.6. Запись в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении.

3.6.1. Предоставление Услуги в случае обращения Заявителя, направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении Услуги и передача его на исполнение;

- анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

- принятие решения о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, либо решения об отказе в записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества;

- подготовка и отправка Заявителю информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, либо уведомления об отказе в записи.

3.6.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги и передаче его на исполнение

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления Услуги.

3.6.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении Услуги

Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

- по электронной почте;
- при личном обращении.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/r/vladimir>) и на

официальных сайтах Учреждений.

При личном обращении Заявителя о предоставлении Услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие личный прием: изучают содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

регистрируют полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении Услуги регистрируется уполномоченными должностными лицами Учреждений.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается директору Учреждения или иному лицу, назначенному ответственным за предоставление Услуги на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.6.2.2. Директор Учреждения или иное лицо, назначенное ответственным за предоставление Услуги рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям подпункта 2.9.1 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

При установлении фактов несоответствия представленного запроса (заявления) требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления Услуги в 2 - х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления Услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования

самодетельного народного творчества.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества, является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества;

- направляет подготовленный документ на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа.

Максимальный срок осуществления действий, указанных в настоящем подпункте составляет 2 дня.

Письмо должно содержать следующую информацию:

- наименование клубного формирования и формирования самодетельного народного творчества;

- дата и время работы клубного формирования и формирования самодетельного народного творчества;

- о категориях посетителей, имеющих право на бесплатное или льготное посещение клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества, а также документах, представление которых требуется от посетителей для подтверждения права на бесплатное или льготное посещение;

- о должностных лицах Учреждения, которых Заявитель может проинформировать в случае невозможности в назначенное время посещать клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества, на которую осуществлена запись Заявителя, способах и сроках уведомления указанных должностных лиц Учреждения.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма, содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества, направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр письма содержащего запрашиваемую информацию о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества хранится в Учреждении.

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в записи в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества является наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1 административного регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку информации о записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества:

- готовит проект уведомления об отказе в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества;
- направляет подготовленное уведомление на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа.

Максимальный срок осуществления действий, указанных в настоящем подпункте составляет 2 дня.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в записи в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в записи Заявителя в клубные формирования и формирования самодетельного народного творчества.

3.6.6. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления Услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление Услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем директора Учреждения, назначенным ответственным за данное направление работы (далее - текущий контроль).

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель директора Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Учреждением, но не реже одного раза в год.



#### **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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором Учреждения.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения во время предоставления Услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.6. Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей Услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору Учреждения на рассмотрение.

4.3.2. Специалист Учреждения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении Услуги;
- правильность и своевременность оформления результата Услуги.

4.3.3. Заместитель директора Учреждения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги;
- правильность и своевременность оформления результата Услуги.

Директор Учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги;
- правильность и своевременность оформления результата Услуги.

4.3.4. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении Услуги.

4.3.5. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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 заявителей**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.4.2. Заявители в рамках контроля за предоставлением Услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления Услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения в ходе предоставления Услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.4.3. Должностные лица Учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении Услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления Услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц и работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке на:

- специалиста, предоставляющего муниципальную услугу – директору Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- директоров Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу – главе администрации Гороховецкого района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Гороховецкого района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала досудебного, (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (потребителя) (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации. В случае направления запроса учреждениям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения информации (документов и материалов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению руководителя срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение  
к административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Проживающ\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_ школы в \_\_\_\_\_ смену

в клубное формирование \_\_\_\_\_  
(название клубного формирования)

Руководитель \_\_\_\_\_

«—» \_\_\_\_\_ 20— г.  
(подпись)

#### Сведения о родителях

	мать	отец
ФИО		
Телефон		
Место работы		
Должность		