

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 30.06.2016 г. №266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация деятельности клубных формирований,  
любительских объединений по различным направлениям  
на базе культурно-досуговых учреждений  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческий центр культуры, искусств и  
народного творчества» Сакского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района» (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района и осуществляется на основе:

- Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите

- инвалидов в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 01.12. 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
  - Постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
  - Постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым».

1.5. Муниципальная услуга проводится на базе культурно-досуговых учреждений муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым (далее – Учреждение), осуществляется в клубных формированиях, любительских объединениях муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества Сакского района, отвечающих требованиям соответствующих нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.6. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного творчества, любительские объединения и клубы по интересам, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-оздоровительные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного, иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

Клубные формирования в рамках своей деятельности организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.), проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности, участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения, принимает участие в муниципальных, региональных, республиканских, всероссийских, международных фестивалях,

смотре, конкурсах и т.п.

Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя базового культурно-досугового учреждения;

Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию в соответствии с уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района, правилами внутреннего распорядка, договором с руководителем культурно-досугового учреждения, положением о клубном формировании.

Творческо-организационная работа в коллективах предусматривает проведение не реже одного раза в квартал общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы, проведение мероприятий по созданию в коллективе творческой атмосферы, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения, накопление методических материалов, отражающих историю развития коллектива и его творческой работы.

Клубные формирования художественной направленности в рамках своей деятельности за достигнутые успехи в различных жанрах творчества могут быть представлены к званию «народный», «образцовый» коллектив, а также к другим видам поощрения – грамоте, благодарности и т.п.

Руководитель культурно-досугового учреждения осуществляет обеспечение деятельности клубных формирований и любительских объединений техническим и обслуживающим персоналом, ресурсное обеспечение, привлечение квалифицированных специалистов для проведения занятий и т.п.

#### 1.7. Круг Заявителей.

Заявители муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

#### 1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в Учреждение;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»)

1.8.2. Почтовый адрес Учреждения: 296500, Республика Крым, г. Саки,

ул. Революции, 2,

Адрес электронной почты Учреждения okt-sakirga@mail.ru

Телефон: 0(36563) 2- 62-00

Факс: 0(36563) 2-54-43.

Режим работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00  
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.8.3. На официальном сайте, в сети «Интернет», а также на информационных стендах Учреждения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- а) реквизиты законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг Учреждением;
- б) текст административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 1)
- г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Учреждения.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления предоставляемых документов.
- в устной форме, по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте;
- путем размещения информации на информационных стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности сотрудника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же

обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности сотрудники Учреждения осуществляют устное информирование на первом этаже каждого культурно-досугового учреждения в удобном и доступном месте, оборудованном стульями и столом.

Сотрудник Учреждения содействует инвалиду при входе в здание и выходе из него, оказывает помощь в преодолении барьеров, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, при передвижении по территории здания.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

При приеме слабослышащих инвалидов сотрудник, учитывая индивидуальные особенности, при предоставлении информации по оказанию муниципальной услуги обязан проявлять терпение, громко и четко произносить слова, использовать бумагу и пишущие принадлежности.

При приеме инвалида по зрению специалист оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения здания инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

Письменное информирование осуществляется при личном обращении граждан в Учреждение или путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте, в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте, в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений» муниципального

бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района.

Сотрудники Учреждения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;
- обеспечение расширения общего и культурного уровня воспитания общества;
- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей гражданина;
- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
- сохранение национальных традиций и обрядов;
- нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления в Учреждение и регламентируется планами работы клубных учреждений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.01.2001г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 01.01.2001г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 01.01.2001г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо :

- письменное заявление заявителя при личном обращении в Учреждение с просьбой участвовать в деятельности того или иного клубного формирования, любительского объединения. Образец заявления указан в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- медицинская справка о состоянии здоровья (в отдельных видах деятельности клубных формирований).

2.6.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- медицинская справка о состоянии здоровья (в отдельных видах деятельности клубных формирований).

Услуга предоставляется ГБУЗ РК «Сакская районная больница» и ее структурными подразделениями. Услуга является бесплатной.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- наличие противопоказаний для занятий в определенных клубных формированиях в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие свободных мест в конкретном клубном формировании.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуге:

- состояние здоровья
- нарушение дисциплины.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в рамках определенного бюджетного финансирования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления заявителем.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение должно быть обеспечено необходимым оборудованием и техническими средствами, мебелью, подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, отвечающим требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам противопожарной безопасности и доступными для инвалидов, а также защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги.

Помещения снабжаются табличками с названием и указанием номера кабинета, а также:

- рабочими столами, стульями;
- компьютером с возможностью доступа к необходимой информации базы данных;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги;
- световыми информационными табло (по возможности).

Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги и оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности для их удобства и комфорта:

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, режим работы, оборудован удобной лестницей, пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;
- в здании имеется зал ожидания, который оборудован стульями;
- место приема заявителей - инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено средствами визуального и текстового информирования (вывески, таблички, при наличии - световым информационным табло).
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга предпочтительно размещается на нижнем этаже здания и оборудовано отдельным входом;
- предоставляется возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим



законодательством.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

2.13. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд должен быть расположен на первом этаже каждого культурно-досугового учреждения и должен соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами, в том числе инвалидами.

На информационных стендах, в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте, сети «Интернет». Информация должна быть удобна, доступна и понятна для заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

- транспортная доступность к Учреждению, возможность самостоятельного передвижения по территории на которой расположено Учреждение, посадки и высадки в транспортное средство перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав и последовательность предоставления муниципальной услуги**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- обращение заявителей и выбор ими вида клубного формирования;
- рассмотрение и регистрация заявления в журнале регистрации в каждом культурно-досуговом учреждении Сакского района;
- принятие решения о приеме либо в отказе в приеме в клубное формирование культурно-досугового учреждения Сакского района. Проверка умений и навыков осуществляется при необходимости;
- регистрация в журнале учета работы клубного формирования
- проведение занятий по программам работы клубного формирования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

### 3.3. Описание административных процедур.

#### 3.3.1. Обращение заявителей и выбор ими вида клубного формирования

Основанием для начала административной процедуры является обращение в культурно-досуговые учреждения Сакского района, желающих получить муниципальную услугу.

На личном приеме ответственного сотрудника Учреждения (либо по телефону) заявители получают всю необходимую информацию о видах деятельности клубных формирований и условиях получения муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник Учреждения, осуществляющий прием, обязан подробно проинформировать заявителей о порядке и условиях получения муниципальной услуги, ознакомить с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выбор клубного формирования и подача заявления с дальнейшей его регистрацией в журнале культурно-досугового учреждения. Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

Приказом по Учреждению назначаются ответственные за принятие и регистрацию заявлений в культурно-досуговых учреждениях Сакского района.

#### 3.3.2. Согласование заявлений с заведующими культурно-досуговых учреждений.

После регистрации в журнале, заявления поступают на согласование заведующему культурно-досугового учреждения Сакского района. Затем передаются директору Учреждения для принятия решения.

Срок согласования – в течении трех рабочих дней.

#### 3.3.3. Рассмотрения заявлений директором Учреждения и принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в клубное формирование.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие из культурно-досуговых учреждений Сакского района заявления для принятия в клубное формирование Учреждения согласно приложению №2.

Срок принятия решения директором Учреждения – в течении семи рабочих дней.

После принятия положительного решения, заявления с резолюцией директора Учреждения, передаются руководителям клубных формирований для внесения в журналы учета работы клубных формирований.

В случае отказа в принятии, заявление с резолюцией директора Учреждения передается ответственному сотруднику Учреждения для подготовки ответа заявителю.

Отказ направляется заявителю в течении трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявителей и запись их в журналы учета работы клубных формирований на базе культурно-досуговых учреждений Сакского района.

3.3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения занятия клубного формирования, любительского объединения в соответствии с годовым планом, утвержденным директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется Директором Учреждения.

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

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Сакского района Республики Крым, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации Сакского района Республики Крым.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно (по почте, либо по электронной почте).

5.2. Предмет жалобы:

- 1) требовать заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения может быть подана:

1) в отношении директора Учреждения подается в администрацию Сакского района Республики Крым.

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, осуществляется в соответствии с графиком личного приёма:

Адрес: 296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15;

Телефон: 0(36563) 2-53-57

Адрес электронной почты: saki\_obr@mail.ru,;

2) в отношении должностных лиц Учреждения жалоба может быть подана на имя директора Учреждения:

Адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Революции, 2

Телефон: 0(36563) 2-62-00

Факс: 0(36563) 2-54-43

Адрес электронной почты: okt-sakigra@mail.ru

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной или устной жалобы заявителя.

Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение

которых документы не представлены.

Если в обращении, жалобе содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица муниципального органа, рассматривающие обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы.

Под обращением, жалобой гражданин ставит личную подпись и дату. Обращение, жалоба может быть подана представителем заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень, оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- 1) заявление заявителя;
- 2) при рассмотрении жалобы выявлены факты, требующие дополнительного рассмотрения;

Ответ на жалобу не дается в случаях если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина;
- 6) если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;
- 7) несоответствие предъявляемых требований настоящему административному регламенту.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением ошибок, в результате предоставления муниципальной услуги;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.9. Порядок обжалования решений по жалобе.

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы в администрации Сакского района Республики Крым, либо в судебном порядке.

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

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

Учреждение обязано предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Учреждения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

– о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Также способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Руководитель аппарата  
администрации

О.А. Россоловская



## Приложение 1

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация деятельности клубных формирований, любительских  
объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых  
учреждений» муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества»  
Сакского района**



## Приложение 2

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги  
«Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района

**Бланк заявления**

Директору \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

от ФИО,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный тел.:

Моб.тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня (ФИО) \_\_\_\_\_ либо моего ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_,

в клубное формирование (наименование) \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С формой проведения занятий, расписанием, правилами внутреннего распорядка Учреждения ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/