**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**



*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

# ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

*От 13.08.2021г. № 667*

**с. Красногвардейское**

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 130 от 01.04.2016 г. «Об утверждении административного регламента Управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района и повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» № 583 от 10.10.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 130 от 01.04.2016 г. «Об утверждении административного регламента Управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Красногвардейский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

*От 13.08.2021г. № 667*

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

от 01.04.2016 года № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**на предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Красногвардейский Межпоселенческий культурно-досуговый центр»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Красногвардейский Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее МБУК КМКДЦ, Административный регламент) муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется выполнение административных процедур, направленных на реализацию прав граждан при организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лиц, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лица без гражданства, законно находящимся на территории Российской Федерации (далее – заявители).

**3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Красногвардейский Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее-директор), ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении в МБУК КМКДЦ, руководителями структурных подразделений (далее-заведующий), входящих в состав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Красногвардейский Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее-Дома культуры) и заведующим районного организационно-методического центра (далее-заведующий);

- посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи;

- путем размещения информации на официальном сайте МБУК КМКДЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт МБУК КМКДЦ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- посредством ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц;

- путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги, на которых размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону директор или заведующий, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

3.1.2. Директор или заведующий обязан сообщить график работы МБУК КМКДЦ, Дома культуры, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МБУК КМКДЦ.

3.1.3.При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, директор или заведующий идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; контрольной информации, указанной в заявлении, принятом ранее при предоставлении иной муниципальной услуги, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Во время разговора директор или заведующий должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги директор или заведующий обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги: заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте МБУК КМКДЦ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.Заявители в обязательном порядке информируются:

- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о сроках и способе уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения.

3.4. На сайте МБУК КМКДЦ, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы МБУК КМКДЦ;

- справочные номера телефонов ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МБУК КМКДЦ в сети Интернет.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

3.5. График работы МБУК КМКДЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, устанавливается приказом управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район» с учетом интересов граждан, климатических условий региона.

График работы МБУК КМКДЦ должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красногвардейский Межпоселенческий культурно-досуговый центр».

МБУК КМКДЦ состоит из следующих структурных подразделений: Красногвардейский районный Дом культуры, Адамийский сельский Дом культуры, Белосельский сельский Дом культуры, Преображенский отдел Белосельского сельского культуры, Джамбечийский сельский Дом Большесидоровский сельский Дом культуры, Садовский сельский Дом культуры, Верхненазаровский отдел Садовского сельского Дома культуры, Бжедугхабльский отдел Садовского сельского Дома культуры, Еленовский сельский Дом культуры «Маяк», Еленовский отдел Еленовского сельского Дома культуры «Маяк», Саратовский отдел Еленовского сельского Дома культуры «Маяк», Хатукайский сельский Дом культуры, Штурбинский сельский Дом культуры, Уляпский сельский Дом культуры.

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям возможности участия в деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;

- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;

- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;

- нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан;

- предоставление заявителям информационно-справочной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня обращения гражданина и юридического лица за предоставлением муниципальной услуги и не должен превышать 30 дней с момента обращения. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема граждан в МБУК КМКДЦ.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» регламентируются планами работы клубных учреждений на текущий год с учетом мнения получателей услуги.

**5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте МБУК КМКДЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность получателя услуги (паспорт, или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

- граждане, не достигшие 14 лет, получают услугу на основании документов, представленных их родителями или иными законными представителями (свидетельство о рождении ребенка и паспорт родителя или иного законного представителя).

- заключение об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги.

6.2. Директор МБУК КМКДЦ, заведующий не вправе требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в письменном обращении отсутствуют подпись, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, если ответ должен быть отправлен в письменной форме, и адрес электронной почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа;

- текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

- наличие у заявителя временных медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;

8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых МБУК КМКДЦ интересующего заявителя;

- наличие у заявителя строгих медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;

- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию МБУК КМКДЦ

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

- нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу МБУК КМКДЦ и другим заявителям муниципальной услуги;

- вступившие в силу нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

10.1. Муниципальная услуга заявителю предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

11.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

13.1. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании МБУК КМКДЦ, структурных подразделений МБУК КМКДЦ, в которое обратился заявитель.

14.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения;

- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

- стульями;

- столами.

14.4. Прием заявителей директором или заведующим осуществляется в рабочем кабинете.

14.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14.6. Рабочее место директора или заведующего оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к сети Интернет.

14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)**

15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления в соответствии с настоящим регламентом;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы МБУК КМКДЦ;

- удобное территориальное расположение зданий МБУК КМКДЦ.

15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников оказывающих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество клубных формирований, культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

- количество участников клубных формирований, культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

- количество проведенных культурно-досуговых мероприятий;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура.

Наличие данных условий реализуются в соответствии с дорожной картой, утвержденной постановлением администрации МО «Красногвардейский район».

Информация об изменениях:

15.6. МБУК КМКДЦ при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях предусмотренных федеральными законами.

15.7.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта МБУК КМКДЦ, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи заявления;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

15.8. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт МБУК КМКДЦ и Единый портал.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт МБУК КМКДЦ заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись заявителя на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

15.9. В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» предоставление услуги через многофункциональные центры не предусмотрено, как и получение через них информации о ходе предоставления Услуги.

С использованием информационно-коммуникационных технологий муниципальная услуга - «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» не предоставляется (исключение на запросы по электронной почте).

В электронной форме муниципальная услуга - «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» не предоставляется (исключение на запросы по электронной почте).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. Индивидуальный прием заявителей на основании обращений в устной форме;

1.2. Прием документов заявителя и индивидуальное рассмотрение обращений в письменной форме или в форме электронного документа;

1.3. Предоставление муниципальной услуги.

**2. Описание административных процедур.**

**2. Административная процедура по индивидуальному приему заявлений на основании обращений в устной форме**

2.1. Основанием для индивидуального приема является обращение заявителя лично или по телефону.

2.2. Индивидуальный прием осуществляет директор МБУК КМКДЦ, заведующий Домом культуры.

2.3. Учет устных обращений заявителей, осуществляет директор МБУК КМКДЦ, заведующий Домом культуры, ведущий прием, путем регистрации в журнале учета.

2.4.Журнал учета устных обращений имеет следующие графы:

1) порядковый номер;

2) дата обращения;

3) Ф.И.О. заявителя;

4) суть интересующего заявителя вопроса;

5) результаты проведенного приема.

2.5. При устном обращении заявителя по телефону директор МБУК КМКДЦ, заведующий Домом культуры, принявший звонок, выясняет суть вопроса, интересующего заявителя и после регистрации заявителя, дает разъяснения по существу вопросов (в случае необходимости привлекает других специалистов).

2.6. При невозможности директора МБУК КМКДЦ, заведующего Домом культуры самостоятельно и (или) удовлетворительно ответить на поставленные вопросы, прием должен быть отложено для мотивированного ответа. Срок подготовки мотивированного ответа не должен превышать 3 рабочих дней.

2.7. Время индивидуального приема складывается из времени изложения заявителем вопроса и времени предоставления ответа.

В ходе приема директор МБУК КМКДЦ, заведующий Домом культуры предлагает вниманию заявителя материал, закрепляющий интересующую информацию.

Максимальное время проведения устного приема составляет 30 минут.

2.8. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию директора МБУК КМКДЦ, заведующего Домом культуры, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве и порядке обращения заявителя в органы муниципальной власти, федеральные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

2.9. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в соответствующее структурное подразделение или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов структурного подразделения или государственного органа.

В случае если заявитель не удовлетворен устной консультацией, предоставленной по телефону, ему предлагается направить заявление в письменной форме.

2.10. Конечными результатами исполнения административной процедуры по индивидуальному приему заявителя на основании обращения в устной форме является консультирование по существу поставленного им вопроса.

**2.2. Административная процедура при приеме документов заявителя и индивидуальном рассмотрении обращений в письменной форме или в форме электронного документа**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является прием документов заявителя и индивидуальном рассмотрении обращений в письменной форме или в форме электронного документа

2.2.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме:

- передаются для рассмотрения лично;

- направляются электронной почтой, почтовым отправлением в адрес МБУК КМКДЦ, Дома культуры;

В своем заявлении заявитель излагает суть интересующего его вопроса.

2.2.2. При поступлении заявлений от заявителей МБУК КМКДЦ, Дом культуры производится их регистрация в течение трех дней с даты их поступлений.

Прошедшие регистрацию заявления передаются директору МБУК КМКДЦ, заведующему Домом культуры для рассмотрения.

2.2.3. Заявление, поступившее в МБУК КМКДЦ, Дом культуры, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который имеет следующие графы:

1) номер заявления;

2) дата поступления заявления в Комиссию;

3) Ф.И.О. заявителя его почтовый адрес (место нахождения или место жительства);

4) суть интересующего заявителя вопроса;

5) дата и номер ответа на заявление

2.2.4. Директор МБУК КМКДЦ, заведующий Домом культуры регистрирует заявление в течение одного дня с даты его поступления.

2.2.5. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления заявителей, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

2.2.6. Заявления проверяется на повторность. Повторным считается заявление от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу. Если заявление повторное, к нему прилагаются все материалы по рассмотрению прежних заявлений.

2.2.7. Конечным результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению обращений в письменной форме или в форме электронного документа является направление письменного ответа или ответа в форме электронного документа по существу поставленного в заявлении вопроса.

2.2.8. В случае если в письменном обращении или в обращении в форме электронного документа не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, или адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

**2.3. Предоставление муниципальной услуги.**

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятое заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Муниципальную услугу предоставляют ответственные специалисты МБУК КМКДЦ и структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит указанное в заявке направление самодеятельного народного творчества.

2.3.3.Предоставление муниципальной услуги заключается в посещении заявителем клубных формирований самодеятельного народного творчества по указанному в заявлении направлению, согласно графику работы Дома культуры и расписания занятий в клубном формировании.

2.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем муниципальной услуги.

2.3.6. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги производится в журналах посещений участников клубных формирований Дома культуры.

**3. Административная процедура по уведомлению заявителя о принятом решении**

3.1. При поступлении заявлений от заявителей в адрес МБУК КМКДЦ, структурных подразделений производится их регистрация в течение трех дней с даты их поступлений.

3.2. После рассмотрения обращения и подтверждение права заявителя на получение муниципальной услуги директор, заведующий, в течение одного дня информирует заявителя о принятом решении.

3.3. Ответ на заявление в течение 3-х дней с момента проведения рассмотрения заявления направляется (передается) заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении, если ответ должен быть отправлен в письменной форме или по адресу электронной почты.

3.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности получения муниципальной услуги, заведующий в течение 5 дней готовит официальный ответ об отказе заявителю в возможности получения муниципальной услуги, которое доводится до заявителя, в порядке указанном в п. 4.3. настоящего регламента.

3.5. Факт направления ответа на заявление фиксируется в журнале регистрации исходящих документов МБУК КМКДЦ, структурных подразделений.

3.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению обращений в письменной форме или в форме электронного документа является направление письменного ответа или ответа в форме электронного документа по существу поставленного в заявлении вопроса.

3.7. В случае если в письменном обращении или в обращении в форме электронного документа не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, или адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

**4. Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия**

4.1. Процедуры по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

**5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта МБУК КМКДЦ**

5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, сайта МБУК КМКДЦ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии);

- номер телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемую дату и время приема.

Директор МБУК КМКДЦ, заведующий не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

5.2. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте учреждения без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

-сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа гражданина на Едином портале или сайте МБУК КМКДЦ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в МБУК КМКДЦ посредством Единого портала и сайта МБУК КМКДЦ.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

5.3. МБУК КМКДЦ обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 4 раздела II Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления директор МБУК КМКДЦ статус заявления заявителя в «личном кабинете» на Едином портале, сайте МБУК КМКДЦ обновляется до статуса «принято».

5.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта МБУК КМКДЦ по выбору гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

-уведомление о приеме и регистрации заявления;

-уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале в соответствии с пунктом 4 раздела IV Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений директора, заведующих по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район».

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

2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги.

2.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения директором, заведующих Домами культуры положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям начальника управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район» на основании документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район».

2.5. Внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается приказом начальника управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район».

2.6. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание директором, заведующих требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение директором, заведующих сроков и последовательности предоставления административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Директор, заведующий за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащие исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по обращениям, поданным в письменном виде, электронной почте.

4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**1. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МБУК КМКДЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление культуры и кино администрацию МО «Красногвардейский район», многофункциональный центр публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель многофункционального центра):

к начальнику управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район» - на действия специалистов музея;

к руководителю многофункционального центра - на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действие (бездействие) многофункционального центра.

**3. Способы информирования гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУК КМКДЦ, а также должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.2. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Управляющий делами администрации района

–начальник общего отдела А.А. Катбамбетов