



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018 № 684-н

О внесении изменений в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 07.07.2016 № 316-п «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 14 статьи 29 Устава Гаврилово-Посадского муниципального района Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 07.07.2016 № 316-п «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» изменение, изложив приложение 3 в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Гаврилово - Посадского
муниципального района

В.Ю. Лаптев



Приложение к постановлению администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

от 24.12.2018 № 684-н

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирование
самодеятельного народного творчества»**

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту – регламент) предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр русского народного творчества Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица (их законные представители), обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении Учреждения: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Советская, 16.

Телефоны Учреждения: 8 (49355) 2-06-20, 2-11-75

Адрес электронной почты учреждения: GPosad-CRNT@yandex.ru

График работы Учреждения: вторник – суббота с 08.00 до 17.00.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте Учреждения;

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

На информационном стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- адрес Учреждения, контактные телефоны;
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- график работы Учреждения, ФИО административного персонала;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Также заинтересованные лица могут получить устную консультацию по интересующим вопросам относительно деятельности Учреждения у сотрудников (директор, методист, руководитель студии) лично, либо по телефону. Все консультации являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодельного народного творчества»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Муниципальным бюджетным учреждением «Центр русского народного творчества Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются занятия в клубных формированиях – кружках, творческих коллективах, секциях, студиях декоративно-прикладного, изобразительного творчества, музыкального искусства, театрального творчества, хореографического творчества, любительских объединениях, группах и клубах по интересам, организацию и развитие народного художественного творчества во всем разнообразии жанров.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения муниципальной услуги исчисляется с момента зачисления заявителя в клубное формирование, формирование самодельного народного творчества и определяется в соответствии с расписанием занятий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята 12.12.1993;
- Федеральным Законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Уставом МБУ «Центр русского народного творчества».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1) на имя директора Учреждения;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний у заявителя для занятий в клубном формировании и формировании самодельного народного творчества;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа или прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае:

- несоответствия возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствия или несоответствия документов, предусмотренных в п.2.6. настоящего регламента;

Учреждение;

- при наличии заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии заявителя, не позволяющем посещать Учреждение;

- превышения предельной численности контингента Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами;

- невыполнения заявителем условий договора на оказание муниципальной услуги;

- нарушения норм и правил поведения в общественном месте;
- причинения ущерба оборудованию, либо помещениям Учреждения;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.11. Требования к режиму работы Учреждения определяются локальными актами Учреждения.

Начало работы учреждения с 8-00 ч. окончание 17-00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги.

- Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения <http://cmpt-grosad.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Выполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- собеседование с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посетить;
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования;
- зачисление в клубное формирование.

3.2. Основанием для начала исполнения административных процедур является личное обращение заявителя в Учреждение.

Для участия в занятиях в клубных формированиях заявитель в письменной форме подает заявление (приложение 1).

3.3. Ожидание в очереди при подаче заявления о выполнении муниципальной услуги возможно лишь в случае временного отсутствия специалиста, отвечающего за предоставление муниципальной услуги и не может быть более 15 минут.

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

2.8.2. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем в следующих случаях:

- на период болезни заявителя;
- карантин в Учреждении.

2.8.3. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Учреждение незамедлительно должно проинформировать заявителей в случае выявления вышеуказанных причин, которые могут привести к прекращению предоставления муниципальной услуги по инициативе Учреждения.

2.8.4. Приостановление и отказ от оказания муниципальной услуги носит заявительный характер.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.10.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и программными средствами обработки информации, - техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.10.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться необходимыми количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.10.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы учреждения культуры муниципальной образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов.

2.10.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

Заявления о выполнении муниципальной услуги рассматриваются в срок, установленный пунктом 3.5 настоящего регламента.

3.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной работы составляет 1(один) день с момента его поступления в Учреждение.

3.5. Прием заявлений на выполнение муниципальной работы производит руководитель клубного формирования. Заявления рассматриваются в срок не более 7 рабочих дней со дня его подачи.

3.6. Собеседование с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посетить, проходит в часы работы Учреждения.

3.7. Заявитель может ознакомиться с режимом работы клубного формирования в Учреждении на информационном стенде.

3.8. Срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования. Расписание занятий устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

3.9. Результатом проведения административных процедур является проведение занятий в клубном формировании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Директор Учреждения организует работу по выполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности Учреждения, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется директором Учреждения и управлением координации комплекса социальных вопросов.

4.5. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов,

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, исполнения административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, должностного лица Учреждения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- заявитель может быть дополнительно указан: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействия) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. 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 Ивановской области;

5.3.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору Центра русского
народного творчества

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (моего мою) _____

(сына, дочь, фамилия имя)

в клубное формирование МБУ «Центр русского народного творчества» _____

(указать клубное формирование)

Обязуюсь выполнять все требования Центра, следить за аккуратным посещением занятий и поведением.

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (Свидетельство о рождении ребенка).
2. Документы (справки, копии свидетельств и др.)
3. Согласие на обработку персональных данных.

С Уставом и другими нормативно-организационными документами, регламентирующими деятельность учреждения, ознакомлен(а)

_____ (дата)

_____ (подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору Центра русского
народного творчества

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
проживающий (-ая) _____
по адресу: _____
_____ № _____,
выдан _____
(кем, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Центр русского народного творчества Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области», ОГРН 1023701457911, юридический адрес: 155000, Ивановская обл., г. Гаврилов Посад, ул. Советская, д. 16, на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах. Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
Учреждением муниципальной услуги по организации деятельности
клубных формирований и формирований самодеятельного народного
творчества

