



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СУДАКА

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2024 г.

№ 2137

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», на основании постановления администрации города Судак №1012 от 26.07.2024 «Об утверждении устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система», администрация города Судак Республики Крым,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: <https://sudakgs.rk.gov.ru/> и опубликовать в газете «Судакские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации города Судака

К. Ю. Чебышев







Приложение  
к Уставу администрации  
города Судак Республики Крым  
от 8.11.2024 г.

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная услуга).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на базе культурно-досуговых учреждений муниципального бюджетного учреждения культуры «Судакский городской дом культуры» Республики Крым (далее - Учреждение), осуществляется в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества муниципального бюджетного учреждения культуры «Судакский городской дом культуры» Республики Крым отвечающих требованиям соответствующих нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

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, смотрах, 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 «Судакский дом культуры» города Судак Республики Крым, 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 формирований самодеятельного народного творчества техническим и обслуживающим



персоналом, ресурсное обеспечение, привлечение квалифицированных специалистов для проведения занятий и т.п.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте муниципального образования города Судак Республики Крым: <https://sudakgs.rk.gov.ru>.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- размещение на информационных стендах в помещениях отдела культуры и спорта администрации города Судак Республики Крым и подведомственных отделу культуры и спорта администрации города Судак Республики Крым учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

2) индивидуальное консультирование по справочному телефонному номеру Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в отдел по делам культуры, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судак Республики Крым и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

4) посредством индивидуального устного информирования (при личном обращении граждан в отдел по делам культуры, молодежи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судак Республики Крым, при личном обращении граждан в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, при личном обращении граждан к руководителям клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

3.1.1. Публичное, письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах отдела в отдел по делам культуры, молодежи, спорта и



межнациональным отношениям администрации города Судак Республики Крым и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – город Судак», на официальном сайте муниципального образования города Судак Республики Крым: <https://sudakgs.rk.gov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

На информационных стендах в отделе по делам культуры, молодежи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судак Республики Крым, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- населенные пункты, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа



доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу.

3.1.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом учреждения

не должно превышать 10 минут.

3.2. Должностное лицо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностные лица Учреждений, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование учреждения. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

а) ответы на поставленные вопросы;

б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

в) фамилию и инициалы исполнителя;

г) номер телефона исполнителя;

д) наименование структурного подразделения исполнителя.

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.3. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;



- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.



## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1 Предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Организатор муниципальной услуги - администрация города Судака Республики Крым, а именно структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Судака Республики Крым): отдел по делам культуры, молодежи, спорта и межнациональным отношениям администрации города Судака Республики Крым.

Исполнитель муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» городского округа Судак. (Приложение 1).

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о приеме заявителя в клубное формирование;
- 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.



## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления в Учреждение и регламентируется планами работы клубных формирований или формирований самодеятельного народного творчества культурно-досуговых учреждений.

Срок предоставления ответа на получение муниципальной услуги либо на отказ в ее получении не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.

Ответ заявителю предоставляет непосредственно руководитель клубного формирования, формирования самодеятельного народного творчества в телефонном режиме. По требованию заявителя ответ может быть оформлен в письменном виде и передан лично в руки или отправлен по почте.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), официальном сайте администрации города Судака Республики Крым, и на портале Правительства Республики Крым.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя при личном обращении в Учреждение с просьбой участвовать в деятельности того или иного клубного формирования, формирования самодеятельного народного творчества. Образец заявления указан в Приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- медицинская справка о состоянии здоровья (в отдельных видах деятельности клубных формирований, формированиях самодеятельного народного творчества).

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в п.14



**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной



или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.



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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие требуемых документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.9.1. настоящего регламента.

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

13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов предусмотренных п. 9.1. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- наличие противопоказаний для занятий в определенных клубных формированиях, формированиях самодеятельного народного творчества в соответствии с медицинским заключением;

- отсутствие свободных мест в конкретном клубном формировании, формировании самодеятельного народного творчества.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Учреждение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям в клубном формировании, формировании самодеятельного народного творчества по виду деятельности последних.

Данный вид дополнительной услуги на территории города Судака оказывает ГБУЗ «Судакская городская больница», ее структурные подразделения.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



**16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Регистрация заявления, поступившего в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Заявители, обратившиеся в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:



- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (по возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности).

### 18.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

18.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.



18.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из



общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение, по вопросам связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах

- на информационных стендах Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

19.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;



- количество занимающихся в Учреждении;
- количество участников и дипломантов фестивалей и праздников регионального уровня и выше;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте города Судак в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»



заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

20.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1., 9.2. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

20.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.



## **22. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, соответствующего заявления и документов, в соответствии с п. 9.1 и п. 14.

Должностные лица, ответственные за прием документов, производят прием заявления, согласно установленной форме (Приложения 2 к административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 13.1. заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, должностные лица на оборотной стороне заявления ставят отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

22.2. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 настоящего административного регламента, представлены в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявлений и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или), представления отсутствующих документов направляется Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, по указанному в заявлении почтовому адресу, в день получения Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, документов.

22.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги и прохождение индивидуального отбора.



23.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

22.6. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. осуществляются в течение 1 календарного дня.

### **23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Решение о приеме заявителя в клубное формирование принимает руководитель с учетом наличия свободных мест

23.1.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

23.1.3. Согласование заявлений с заведующими культурно-досуговых учреждений.

После регистрации в журнале, заявления поступают на согласование заведующему культурно-досугового учреждения города Судака. Затем передаются руководителю клубного формирования для принятия решения.

23.2. В случае принятия положительного решения, заявления с резолюцией руководителя клубного формирования вносятся в журналы учета работы клубных формирований.

В случае отказа в принятии, руководитель клубного формирования готовит ответ с отказом в принятии заявителю и оповещает его об этом в телефонном режиме. По требованию заявителя ответ может быть оформлен в письменном виде и передан лично в руки или отправлен по почте.

Отказ направляется заявителю в течение 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 города Судак.

### **24. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат (приказ о зачислении, переводе) предоставления муниципальной услуги.

24.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения занятия клубного формирования в



соответствии с годовым планом культурно-досугового учреждения города Судак.

26.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

24.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журналы учета работы клубных формирований на базе культурно-досуговых учреждений города Судак.

## **25. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

25.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

## **26. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

26.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации города Судак Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **28. 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**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок



(осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации города Судак Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации города Судак Республики Крым принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **29. Ответственность должностных лиц Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию города Судак Республики Крым, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

30.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию города Судак индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной



услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации города Судак, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов администрации города Судак, должностных лиц Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов администрации города Судак, должностных лиц Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

31.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации города Судак, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

31.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **32. Предмет жалобы**

32.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

32.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не



предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

32.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

32.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

32.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

32.7. Отказ должностных лиц Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, должностного лица администрации города Судак Республики Крым, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

32.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

32.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

### **33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

1) в отношении директора Учреждения подается в администрацию города Судак Республики Крым.



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

Адрес: 296500, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85а;

Телефон: 0 (36566) 3-15-03;

Адрес электронной почты: [admin@sudakgs.rk.gov.ru](mailto:admin@sudakgs.rk.gov.ru);

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

Адрес: 298000, Республика Крым, Судак, ул. Ленина, 47

Телефон: 0 222-12, 346-42

Адрес электронной почты: [dksudak@mail.ru](mailto:dksudak@mail.ru)

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации города Судак Республики Крым, должностного лица администрации города Судак Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации города Судак Республики Крым.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта подведомственных отделу культуры и спорта администрации города Судак Республики Крым учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

35.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **36. Результат рассмотрения жалобы**

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

37.1. 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.



37.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

37.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **38. Порядок обжалования решения по жалобе**

38.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

39.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, электронная почта Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу).

Руководитель аппарата  
администрации города Судака

Начальник отдела по делам  
культуры, молодежи, спорта  
и межнациональным отношениям  
администрации города Судака

  


А. А. Бобоустоева

Т. С. Тихонова



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация деятельности клубных  
формирований и формирований  
самодеятельного народного творчества

Организатор	Наименование	Адрес	Ф.И.О. Руководите ля	e-mail
Отдел по делам культуры, молодежи, спорта и международ ным отношениям администрац ии города Судак Республики Крым		298000, Республика Крым, городской округ Судак, ул Ленина, 58	Тихонова Татьяна Сергеевна	kultura@su dakgs.rk.go v.ru
Исполнитель	Муниципально е бюджетное учреждение культуры «Централизова нная клубная система» городского округа Судак	298000, Республика Крым, городской округ Судак, ул. Ленина, 47 <b>Телефоны:</b> 222-12, 346- 42.	Воротилова Валерия Валерьевна	dksudak@ mail.ru



Приложение 2  
к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
"Организация деятельности клубных  
формирований и формирований  
самодеятельного народного творчества"

**Бланк заявления**

Заведующему КДУ \_\_\_\_\_  
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/



Приложение 3  
к административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Организация деятельности клубных  
формирований и формирований  
самодетельного народного творчества»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Организация деятельности клубных формирований и формирований  
самодетельного народного творчества»**

Обращение заявителей в учреждение, оказывающее муниципальную услугу  
и выбор ими вида клубного формирования

Подача заявления и его регистрация

Согласование заявления с заведующим МБУК «Централизованная клубная  
система» городского округа Судак

Рассмотрение заявления руководителем клубного формирования

Положительное решение

Отказ

Внесение записи в журнал учета работы клубного формирования  
Готовит и оповещает руководитель клубного формирования

Начало занятий по программе работы клубного формирования