



КАРАҢ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июнь 2024 й.

№ 06-696

26 июня 2024 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры» от 13 августа 2012 года № 08-2827.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

И.о. главы Администрации



А.Ю. Коннов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
Иглинский район
Республики Башкортостан
от 26 июня 2024 г.
№ 06-696

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в учреждениях культурно-досугового типа;
- по телефону в учреждение культурно-досугового типа;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (gosuslugi.bashkortostan.ru);
- на официальных сайтах учреждений культурно-досугового типа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- посредством размещения информации на информационных стендах культурно-досуговых учреждений.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов учреждений культурно-досугового типа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе учреждений культурно-досугового типа (режим работы, прейскурант платных услуг); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист учреждения культурно-досугового типа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения культурно-досугового типа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист учреждения культурно-досугового типа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста учреждения культурно-досугового типа, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист учреждения культурно-досугового типа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист учреждения культурно-досугового типа, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года N 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте культурно-досуговых учреждений наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах учреждений культурно-досугового типа подлежат размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы;
- справочные телефоны учреждений культурно-досугового типа, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждений культурно досугового типа;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к специалистам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В учреждениях культурно-досугового типа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в учреждении культурно-досугового типа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация об учреждениях культурно-досугового типа, предоставляющим муниципальную услугу, размещена на официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети Интернет <https://rdk-иглино.рф>, baltika-club.ru, ohlebinino-club.ru, kudeevo-club.ru (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы учреждений культурно-досугового типа;

справочные телефоны культурно-досуговых учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи учреждений культурно-досугового типа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий (далее – культурно – досуговые мероприятия);
- деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества (далее – клубные формирования).

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- учреждения культурно-досугового типа - муниципальное бюджетное учреждение Районный Дом культуры муниципального района Иглинский район и его филиалы.

2.3. Работники учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- билета (пригласительного билета) для получения доступа к проведению культурно-досуговых и просветительских мероприятий;
- уведомления о зачислении в состав клубного формирования по избранному профилю;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- подуслуга «Проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий» - в момент обращения заявителей в учреждение согласно дате и времени, указанных в билете (пригласительном, афише);
- подуслуга «Деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества» - 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждении.

2.7. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в учреждении.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ – выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

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

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, на сайте муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан в разделе «Документы», на сайтах учреждений, на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.10. Основанием для начала оказания муниципальной услуги по деятельности клубных формирований является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме с обязательным приложением согласия на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

2.12. Заявление (документы) может быть подано заявителем в учреждение одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, сайтов учреждений (с момента реализации технической возможности).

2.13. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении

представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- подуслуга «Проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий»:

- оригинал билета на посещение учреждения, приобретенного в кассе учреждения (если услуга является платной) в 1 экземпляре;

- оригинал пригласительного билета на посещение учреждения (если услуга является бесплатной) в 1 экземпляре;

- оригинал заявки на посещение (группами людей, в том числе детьми) учреждения культуры предоставляется руководителю учреждения с указанием даты и времени посещения, названия планируемого для посещения мероприятия, количества людей в группе и указанием должности, фамилии, имени и отчества лиц, ответственных за посещение за неделю до посещения учреждения культурно-досугового типа в 1 экземпляре.

- подуслуга «Деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества» - к заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных согласно пункту 2.11.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы (сведения):

а) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;

в) справку территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;

г) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

д) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков.

2.12. Непредставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находящимися в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.13.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста должностного лица учреждения культурно-досугового типа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подуслуга «Проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий»:
- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых культурно - досуговыми учреждениями;
- отсутствие свободных мест, если посещение культурно - досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия, равное количеству мест зрительного зала;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (беспричинная грубость, враждебный настрой, агрессивность);
- наличие резкого неприятного запаха и выраженных следов грязи на одежде заявителя, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждений и одежды других посетителей.
- подуслуга «Деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества»:
- временное отсутствие в учреждении специалистов необходимого профиля;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (беспричинная грубость, враждебный настрой, агрессивность).

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга оказывается на платной, бесплатной и частично платной основе согласно прецеденту, утверждаемому руководителем учреждения культурно-досугового типа по согласованию с муниципальным казенным учреждением Отдел культуры муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

2.17.1. Оплата производится в кассе учреждения культурно-досугового типа, либо посредством сайта учреждения (с момента реализации технической возможности).

2.17.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов или должностного лица учреждения культурно-досугового типа, с заявителя плата не взимается.

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

2.18. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя (иного лица на основании доверенности, выданной заявителем) в учреждение культурно-досугового типа для получения муниципальной услуги, а также направленные почтовым отправлением с описью вложения или посредством электронной почты подлежат регистрации в течение одного рабочего дня. Заявление и документы, поступившие в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий учреждений, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляющих инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание учреждения культурно-досугового типа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также 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;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.25.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.25.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в учреждение культурно-досугового типа, либо в форме электронных документов, направляемых на официальную электронную почту учреждения культурно-досугового типа.

2.25.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистами и должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждений культурно-досугового типа и его специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе.
- Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в Порядке согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение культурно-досугового типа с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование учреждения культурно-досугового типа, в которое подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) название юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в учреждение культурно-досугового типа;
- почтовым отправлением.

3.5. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют

требованиям пунктов 3.2 и 3.3 настоящего регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.6. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

3.6.1. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего регламента.

3.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении учреждений культурно-досугового типа при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 настоящего регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении учреждения культурно-досугового типа;

- документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 настоящего Регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется специалистом учреждения культурно-досугового типа в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в учреждении культурно-досугового типа такого заявления рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок учреждение культурно-досугового типа в срок, предусмотренный пунктом 3.11 настоящего Регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.11. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок учреждение культурно-досугового типа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.12. Исправление опечаток и ошибок осуществляется учреждением культурно-досугового типа в течение 3 рабочих дней с момента принятия

решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.10 и абзацем вторым пункта 3.11 настоящего Регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

3.14.1. Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в учреждении культурно-досугового типа.

3.14.2. Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами учреждений культурно-досугового типа и муниципальным казенным учреждением Отдел культуры администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.1. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок, проводимых муниципальным казенным учреждением Отдел культуры муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан и в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы учреждения.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан или уполномоченное им должностное лицо, директор учреждения культурно-досугового типа или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в форме справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, специалистов и работников учреждения культурно-досугового типа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.5. Должностные лица учреждений культурно-досугового типа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОГО ТИПА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц учреждений культурно-досугового типа при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- начальнику муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан - на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица (руководителя) учреждения культурно-досугового типа;

- в Администрацию муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан - на решения и (или) действия (бездействие) начальника муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

В Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)
и Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Республики Башкортостан**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц учреждений культурно-досугового типа регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года N 483 "О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
- Постановлением Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан от 24 октября 2018 года № 10-2316 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с изменениями).

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Создание условий для
организации досуга и
обеспечения жителей услугами
организаций культуры»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору _____
(наименование учреждения,
Ф.И.О. директора)
от _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

(при наличии)

Число, месяц, год рождения _____

в _____

(название клубного формирования, название учреждения)

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Домашний адрес, телефон _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Создание условий для
организации досуга и обеспечения
жителей услугами организаций
культуры»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору _____
(наименование учреждения,
Ф.И.О. директора)
от _____

Заявление

Прошу принять меня

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

(при наличии)

Число, месяц, год рождения _____

в _____

(название клубного формирования, название учреждения)

Домашний адрес, телефон _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»

ПОРЯДОК

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»

1. Перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (зачисление в клубное формирование, продажа входного билета, предоставление пригласительного билета).

2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в учреждение запроса, поданного через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством сайта учреждения, посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

2.2. Работник учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- сообщает заявителю дату проведения прослушивания (для вокальных направлений) либо просмотра (для хореографических и многопрофильных направлений);

- передает заявление и документы работнику учреждения, уполномоченному на подготовку документов на зачисление в клубное формирование.

Набор в клубное формирование осуществляется ежегодно с 1 сентября по 1 октября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в формировании.

2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) работнику учреждения, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

2.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение работником учреждения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.2. При получении комплекта документов заявителя, работник учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.14, 2.15 настоящего Регламента;

- устанавливает наличие полномочий учреждения культурно-досугового типа по рассмотрению обращения заявителя;

- сообщает заявителю о дате и месте проведения прослушивания (просмотра).

3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия учреждения и заявитель прошел процедуру прослушивания

(просмотра), а также отсутствуют определенные подразделом 2.14, 2.15 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник учреждения, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект приказа о зачислении в состав клубного формирования и в двух экземплярах проект уведомления о зачислении в состав клубного формирования по избранному профилю (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу учреждения, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4. В случае если имеются определенные подразделом 2,14, 2.15 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник учреждения, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его работнику учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.6. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги работнику учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его работнику учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует работник учреждения, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

4.3. Решение о предоставлении (уведомление о зачислении в состав клубного формирования по избранному профилю) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с присвоенным регистрационным номером работник учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в учреждении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

5. Продажа входного билета, предоставление пригласительного билета

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством сайта учреждения (с момента реализации технической возможности).

Если вход на культурно - досуговые мероприятия платный, заявители, желающие посетить культурно – досуговые мероприятия, обращаются в

кассы учреждений. Сотрудник учреждения оформляет заявителю билет, в котором указаны цена, дата и время посещения.

Если вход на культурно – досуговые мероприятия бесплатный, заявители лично являются в места проведения мероприятий ко времени, указанному в анонсе проведения культурно – досуговых мероприятий.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость/отсутствие необходимости оплаты посещения культурно – досугового мероприятия.

Результатом административной процедуры является приобретение заявителем билета (пригласительного билета) либо отказ заявителю в приобретении билета (пригласительного билета).

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение продажи билета/выдачи пригласительного билета.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта учреждений¹

6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, либо муниципального служащего.

6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.4 настоящего регламента.

6.3. Запись на прием в учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запись на прием в учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта учреждения не осуществляется.

6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

6.5. Прием и регистрация учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта учреждением не осуществляется.

6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта учреждения не предоставляется.

6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта учреждения не осуществляется.

6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Создание условий для
организации досуга и
обеспечения жителей услугами
организаций культуры»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202___ г. / _____ / _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)