Приложение

к постановлению администрации

МО «Город Отрадное»

от 28 февраля 2017 года № 84

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется подведомственным учреждением администрации МО «Город Отрадное» - муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурный центр «Фортуна» (далее –учреждение);

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Фортуна».

Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурный центр «Фортуна» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное»: www.otradnoe-na-neve.ru

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное»: www.otradnoe-na-neve.ru.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта МО «Город Отрадное» http://www.otradnoe-na-neve.ru.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем размещения печатной информации, в том числе в помещении учреждения;

- путем размещения информации на городских информационных стендах;

- путем размещение информации в газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и на кабельном телевидении;

- по телефонам специалистами учреждения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц):

- на Интернет-сайте администрации МО «Город Отрадное» и на Интернет-странице учреждения;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Фортуна», а также в электронном виде на электронный адрес, рассматриваются специалистами учреждения.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.12. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Состав муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением администрации МО «Город Отрадное».

2.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, учреждения;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Организация качественного досуга населения, обеспечение творческой деятельности граждан через участие в работе клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества:

- занятия в хореографических кружках;

- занятия в вокальных кружках;

- занятия в театральных кружках;

- занятия в кружках фольклорного и декоративно-прикладного творчества;

- занятия в спортивно-оздоровительных клубах и секциях;

-занятия в кружках изобразительного творчества;

-занятия в общественно-политических клубных формированиях;

- занятия в хобби-центрах, клубах по интересам.

2.4.2. Профилактика асоциальных проявлений в детской и молодежной среде (расширение возможностей для интеллектуального и духовного развития подрастающего поколения, воспитание в них чувства патриотизма и уважения к традициям своего народа).

2.4.3. Увеличение численности любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности.

2.4.4. Увеличение численности населения, принимающего участие в работе клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2.4.5. Развитие народного творчества и культурных традиций в МО «Город Отрадное».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга осуществляется постоянно в соответствии с планами и графиками работы учреждения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Трудовой кодекс РФ (197-ФЗ от 30.12.2001г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 01.09.2011г. № 906 « О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЛО и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1.1. при приеме детей:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту,

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку о здоровье с разрешением на данный вид услуги из медицинского учреждения.

2.7.1.2. при приеме совершеннолетних лиц:

- заявление физического лица по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту,

- справку о здоровье с разрешением на данный вид услуги из медицинского учреждения.

2.8. 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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: таких документов для данной услуги нет.

2.8.2. Учреждение и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЛО, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- карантин в Учреждении;

- возникновение форс-мажорных обстоятельств.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

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

- нарушение внутреннего распорядка, правил поведения в здании МБУК «КЦ «Фортуна», причинение ущерба оборудованию или помещениям учреждения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной и договорной основе.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждений или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников учреждений (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в учреждениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.21. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте администрации МО «Город Отрадное» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства учреждений письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов учреждений.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, администрацией МО «Город Отрадное» и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.23.2. В случае подачи документов в учреждения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в учреждение:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.23.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в [разделе II](#Par173) настоящего регламента.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.24.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.24.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в учреждение;

без личной явки на прием в учреждение.

2.24.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки в учреждение заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.24.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в учреждение посредством функционала ЕПГУ.

2.24.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в учреждение посредством функционала ПГУ ЛО.

2.24.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.24.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо учреждения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.24.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо учреждения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес учреждения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо учреждения, наделенное в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо учреждения отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.24.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в учреждение с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.24.10. Учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

4.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**- создание клубного формирования** (формирования самодеятельного народного творчества)**,**

**-**прием заявления и документов от гражданина **о зачислении его в клубное формирование** (формирования самодеятельного народного творчества)**,**

**- зачисление гражданина в клубное формирование** (формирования самодеятельного народного творчества)**,**

**- проведение занятий,**

**- участие членов клубного формирования** (формирования самодеятельного народного творчества) **в** концертах, фестивалях, конкурсах, акциях, выставках, показе спектаклей и авторских программах;

**4.1.1. создание клубного формирования** (формирования самодеятельного народного творчества).

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры являются утвержденные муниципальные задания и годовые планы работы учреждения.

4.1.1.2. Директор учреждения определяет основные направления деятельности в области создания условий для развития местного традиционного народного и художественного творчества с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах сферы культуры.

4.1.1.3. На основании проведенного мониторинга директор учреждения готовит предложения и проекты нормативных документов по созданию творческих коллективов различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства и передает на согласование в администрацию МО «Город Отрадное».

4.1.1.4. После согласования с администрацией МО «Город Отрадное» директор Учреждения издает Приказ о создании клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества) и утверждает нормативные документы, регламентирующие работу клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества).

4.1.1.5. Срок исполнения административной процедуры определяется в соответствии с утвержденным планом работы учреждения.

4.1.1.6. Результатом административной процедуры является Приказ о создании клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества) и утверждение нормативных документов, регламентирующих работу клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества).

**4.1.1.7.** Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации приказов Учреждения и размещение информации о создании клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества) согласно п. 1.8. настоящего административного регламента.

4.1.2. Прием заявления и документов от гражданина **о зачислении его в клубное формирование** (формирования самодеятельного народного творчества).

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение гражданина о принятии его либо несовершеннолетнего гражданина, чьим законным представителем он является, в существующее в учреждении **клубное формирование** (формирования самодеятельного народного творчества).

**4.1.2.2.** Обращение о предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлено любым способом, указанном в разделе 2 настоящего административного регламента.

**4.1.2.3.** Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Учреждения.

4.1.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение, сотрудник учреждения, отвечающий за регистрацию входящей документации:

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации.

4.1.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

4.1.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

4.1.2.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

**4.1.3. Зачисление гражданина в клубное формирование** (формирование самодеятельного народного творчества).

4.1.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

4.1.3.2. Руководитель клубного формирования на основании заявления проводит вступительную беседу с гражданином, проводит вступительные испытания, выявляет его способности и желания и принимает решение о зачислении его в творческий коллектив.

4.1.3.3. Результатом административного действия является зачисление в клубное формирование или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры пять рабочих дней.

4.1.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является занесение ФИО гражданина либо несовершеннолетнего гражданина, чьим законным представителем он является в список участников творческого коллектива в Журнале учёта работы клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества) .

**4.1.4. Проведение занятий клубного формирования** (формирования самодеятельного народного творчества)

**4.1.4.1.** Основанием для осуществления административной процедуры являются методические материалы по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой деятельности.

4.1.4.2. Руководитель клубного формирования осуществляет подбор репертуара, проводит работу по изучению и сбору материалов, необходимых для проведения занятий.

4.1.4.3. Занятия в творческих коллективах проводятся по утвержденным положениям или Программам.

Содержание занятий должно предусматривать:

- в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий;

-  в коллективах хореографического искусства (народного, этнографического, историко-бытового классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;

- в коллективах декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, кружевоплетение, работа по металлу, дереву, бересте, ,лепка, ткачество и другое) занятия по изучению истории прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучение техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, организацию выставок.

4.1.4.4. Максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными квартальными и годовыми планами основных мероприятий учреждения.

4.1.4.5. Результатом административной процедуры является разученные партии, музыкальные и хореографические произведения, театральные роли, подготовленные к выпуску спектакли (концерты), выставки.

4.1.4.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является заполнение Журнала учёта работы клубного формирования.

**4.1.5. Участие членов клубного формирования** (формирования самодеятельного народного творчества) **в** концертах, фестивалях, конкурсах, акциях, выставках, показе спектаклей и авторских программах.

4.1.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры являются разученные партии, музыкальные и хореографические произведения, театральные роли, подготовленные к выпуску спектакли (концерты), выставки.

4.1.5.2. Руководитель клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества) доводит до сведения директора Учреждения, о готовности к участию творческого коллектива или участника творческого коллектива в мероприятии, предусмотренном планом работы на соответствующий период.

4.1.5.3. Далее директор Учреждения действует в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «**Организация и проведение культурно-досуговых**, общегородских и иных зрелищных мероприятий МО «Город Отрадное».

4.1.5.4. Максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными квартальными и годовыми планами основных мероприятий учреждения.

4.1.5.5. Результатом административной процедуры является участие коллектива или участника коллектива в мероприятии.

4.1.5.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отчет о проведении мероприятия.

4.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются показатели отчетности учреждения о выполнении муниципального задания, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:

-динамика количества клубных формирований (формирований самодеятельного народного творчества);

-динамика развития занимающихся в клубных формированиях (формированиях самодеятельного народного творчества) ;

-отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальной услуги;

- увеличение количества участников, занимающихся в клубных формированиях (формированиях самодеятельного народного творчества).

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО ««Город Отрадное», заместитель главы администрации по общим вопросам МО ««Город Отрадное», директор учреждения.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО ««Город Отрадное» по общим вопросам и директором учреждения в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией ответов должностных лиц учреждения на соответствующие заявления и обращения, а также запросов осуществляет директор учреждения.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции учреждения, устной и письменной информации должностных лиц учреждения.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты учреждений немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника учреждения.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в учреждение или администрацию МО «Город Отрадное», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

6.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо учреждения или администрации МО «Город Отрадное» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу учреждения или администрации МО «Город Отрадное» либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований

и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО директора)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя или законного*

*представителя ребенка)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять в число участников клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клубного формирования)

моего(ю) сына (дочь):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_

 Сведения о родителях или законных представителях ребенка:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, подпись заявителя

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в учреждении |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований

и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО директора)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять в число участника клубного формирования (формирования самодеятельного народного творчества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клубного формирования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, подпись заявителя

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в учреждении |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований

и формирований самодеятельного народного творчества»

**Блок-схема**

**реализации муниципальной услуги**

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

Отчет о проведении мероприятия

Участие членов клубного формирования в концертах, фестивалях, конкурсах, акциях, выставках, показе спектаклей и авторских программах

Проведение занятий

Зачисление гражданина в клубное формирование

Прием заявления и документов от гражданина

Создание клубного формирования

Утвержденные муниципальные задания и годовые планы работы