Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.02.2012 № 351 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение развития творческого потенциала населения (организация работы клубных формирований)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 24.02.2012 № 351 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение развития творческого потенциала населения (организация работы клубных формирований)»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 24.02.2012 № 351 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г.Железногорск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Наименование административного регламента** |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение развития творческого потенциала населения (организация работы клубных формирований)» |
| **1.Общие положения**  |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Обеспечение развития творческого потенциала населения (организация работы клубных формирований) |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Любые физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Обеспечение развития творческого потенциала населения (организация работы клубных формирований) |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск, непосредственными исполнителями услуги по обеспечению развития творческого потенциала населения (организация работы клубных формирований) являются следующие муниципальные учреждения культуры:1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» по адресу: г. Железногорск ул. Ленина, 23.

График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00. График работы руководителя и специалистов учреждения: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч. суббота воскресенье - выходные дни. Контакты: тел/факс 8(3919) 72-34-13, тел. 75-31-24, 75-33-93, e-mail: cvgrek@yandex.ru.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга» по адресу: г. Железногорск, пр. Ленинградский, 37. График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00 График работы руководителя и специалистов: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., суббота воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8(3919) 74-93-50, 74-93-70, 76-26-46; e-mail: сentrdosuga@bk.ru
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт» по адресу: Красноярский край ЗАТО Железногорск, поселок Подгорный, ул.Мира, 9 График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 ч. до 21.30 ч. График работы руководителя и специалистов: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., суббота воскресенье - выходные дни. Контактный телефон: 8(3919) 79-65-76; e-mail: dkstart@yandex.ru
 |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Участие в работе клубного формирования в целях удовлетворения потребностей заявителей в разнообразных формах проведения досуга, развития творческого потенциала, общения с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений в сфере культуры и досуга в рамках работы клубного формирования, предоставление заявителям доступа к мероприятиям, проводимыми клубным формированием. |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента зачисления заявителя в клубное формирование. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 №252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 07.05.2007 № 19; «Российская газета» № 100 от 15.05.2007);
* Решение коллегии Министерства культуры РФ от 29.05.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры» (Техэксперт: информационно-справочная система)
* Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества». (Справочник руководителя учреждения культуры №8 2006г.);
* Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 №736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» («Библиотека и закон» вып.21 (2, 2006);
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 №4 «О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 21.04.2003);
* Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16.06.1989 №78 «Об утверждении СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", СНиП 2.08.01-89 "Жилые здания" и СНиП 2.08.02-89 "Общественные здания и сооружения";
* Закон Красноярского края от 28.06.2007 №2-190 «О культуре» («Краевой вестник», №66, 20.07.2007 приложение к газете «Вечерний Красноярск»; «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», №34(186), 23.07.2007);
* Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 №24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», №5 (301), 31.01.2009);
* «Концепция развития клубного дела в Красноярском крае» одобрена Постановлением главной коллегии министерства культуры Красноярского края от 29.04.2010. (Печатное издание, Красноярск: ГЦНТ; ИД «КЛАСС ПЛЮС» 2010);
* «Модельный стандарт деятельности учреждения культуры клубного типа Красноярского края». Одобрен Постановлением главной коллегии министерства культуры Красноярского края от 28.12.2010. (Печатное издание, Красноярск: ГЦНТ; ИД «КЛАСС ПЛЮС» 2010);
* Устав МО ЗАТО Железногорск Красноярского края, утвержден решением сессии городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края 20.02.2007 № 23-136Р («Город и горожане» № 19 от 07.03.2007);
* Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.11.2011 № 1738 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными, и муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск, в качестве основных видов деятельности в целях формирования муниципальных заданий»
* Постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 31.08.2010 №1303 «О порядке организации и проведении массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в ЗАТО Железногорск»;
* Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.12.2010 № 2014 «Об утверждении «Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе»
 |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя (по требованию).Подтверждение оплаты, в том случае если муниципальная услуга предоставляется на платной основе. |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует. |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | * Неудовлетворительный результат собеседования;
* Медицинское заключение о непригодности заявителя к занятиям по выбранному виду творчества;
* Отсутствие факта оплаты на предоставление платных услуг, в том случае если муниципальная услуга предоставляется на платной основе;
* Аварийная ситуация в помещениях (на территории) клубного учреждения;
 |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами** | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется на бесплатной и платной основе. Размер оплаты устанавливается клубными учреждениями самостоятельно в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами. Информация о размере платы доводится клубным учреждением до сведения заявителей в доступной форме. |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | Ожидание приема в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.Индивидуальное устное информирование заявителя в ходе личного приема осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги муниципальных учреждений культуры не более 10 минут, а посредством телефонной связи – не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица клубного учреждения могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.  |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | Срок регистрации письменных обращений – в день поступления запроса в клубное учреждение. |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги** | Клубное учреждение и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных помещениях (отдельно стоящих зданиях), оснащенных телефонной связью, выходом в Интернет.  Клубное учреждение должно иметь: * зрительный зал;
* танцевальный зал;
* помещения для проведения мероприятий групповых и индивидуальных форм;
* помещения для работы клубных формирований (не менее 1 помещения на 3 клубные формирования);
* помещения для иных видов деятельности;
* административные кабинеты (кабинет директора, художественного руководителя и др.);
* подсобные, санитарно-бытовые и хозяйственные помещения (гардероб, санузел, костюмерная и др.).

Состояние помещений должно отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда, санитарно-гигиенических и иных норм, установленных действующим законодательством РФ. Площадь, занимаемая клубным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии со строительными нормами и правилами: площадь помещений для работы клубных формирований (на одного человека от 1,4 до 5 м2).В помещениях должен соблюдаться температурный режим не менее +18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55%.Рабочие места в клубном учреждении должны быть оснащены и оборудованы в соответствии с нормами СанПиН.На фасаде здания должна находиться вывеска с обязательным указанием полного наименования учреждения и режима работы. На информационном стенде внутри помещения информация о предоставлении муниципальной услуги, план работы на месяц, перечень клубных формирований с указанием руководителя, кабинета, расписания занятий, размера оплаты услуг.Клубное учреждение и его структурные подразделения должно быть укомплектовано специальным оборудованием (звуковое, световое оборудование, приборы, мебель, инструменты и мн.др.), отвечающим требованиям технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.Для ожидания в клубных учреждениях отводятся места, оборудованные стульями. Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.   |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг** | К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: * участие клубных формирований (художественно-творческих и любительских объединений по интересам) в смотрах, конкурсах и фестивалях, мероприятиях и т.д. не менее 1 раза;
* наличие обоснованных жалоб в письменном виде на неудовлетворительное качество предоставляемой услуги участвовать в сборных концертах, общественных акциях не более 2 в квартал;
* обнародование (опубликование) клубными учреждениями информации о деятельности клубных формирований в средствах массовой информации;
* размещение клубными учреждениями информации о деятельности клубных формирований в сети Интернет;
* размещение информации о деятельности клубных формирований на информационных стендах в помещении клубного учреждения;
* присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов клубных учреждений при рассмотрении вопросов по предоставлению муниципальной услуги;
* право свободного выбора клубного формирования, для реализации творческих возможностей в соответствии со своими интересами, потребностями и физическими возможностями для всех граждан вне зависимости от их пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

Нормативы наполняемости клубных формирований муниципальных учреждений культуры, финансируемых за счет бюджета ЗАТО Железногорск, устанавливаются учредителем, для клубных формирований на платной основе – руководителем муниципального учреждения культуры.Продолжительность занятий в клубных формированиях должна составлять: * для дошкольного и младшего школьного возраста 30-45 минут с периодичностью не менее 2 раз в неделю;
* для среднего и старшего возраста 1,5 академических часа с перерывом 10 минут, периодичность не 2-3 раза в неделю;
* взрослые – 1,5 академических часа с перерывом 10 минут, периодичность 2-3 раза в неделю.

 Клубные формирования, имеющие звание **«Народный (образцовый) коллектив»** различных видов и жанров художественного творчества, в течение года должны представить:* **хоровые, хореографические, оркестры народных, духовых инструментов, ансамбли песни и пляски, цирковые коллективы, инструментальные и вокально-инструментальные ансамбли** – одну концертную программу в двух отделениях с ежегодным обновлением программы не менее одной четвертой части текущего репертуара;
* **театральные** - не менее одного нового многоактного и одного одноактного спектакля;
* **культбригады, театры чтеца, эстрады, миниатюр** – не менее двух постановок программ;
* **фото, кино, видеостудии -** две выставки работ и оказывать помощь в оформлении клубному учреждению, на базе которого существуют;
* **студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства -** одну выставку работ и оказывать помощь в оформлении клубному учреждению, на базе которого существуют.

«Народный» (образцовый) коллектив различных видов и жанров художественного творчества должен в течение года:* представить не менее 2 сольных тиражных концертов;
* подготовить не менее 2 творческих отчетов перед населением
 |
| **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют. |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** |
| * 1. **Описание административной процедуры «Обеспечение развития творческого потенциала населения (организация работы клубных формирований)»**
 |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Обращение заявителя |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются специалисты и должностные лица муниципальных учреждений культуры:1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» по адресу: г. Железногорск ул. Ленина, 23. Контакты: тел/факс 8(3919) 72-34-13, тел. 75-31-24, 75-33-93, e-mail: cvgrek@yandex.ru.
2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга» по адресу: г. Железногорск, пр. Ленинградский, 37. Контактные телефоны: 8(3919) 74-93-50, 74-93-70, 76-26-46; e-mail: сentrdosuga@bk.ru
3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт» по адресу: Красноярский край ЗАТО Железногорск, поселок Подгорный, ул.Мира, 9 Контактный телефон: 8(3919) 79-65-76; e-mail: dkstart@yandex.ru
 |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:* ознакомиться с перечнем клубных формирований, информацией о расписании работы клубных формирований клубного учреждения;
* лично обратиться к руководителю клубного формирования;
* пройти собеседование с руководителем клубного формирования, которое заявитель желает посещать;
* в случае успешного прохождения собеседования заявитель должен предоставить сведения о себе для заполнения журнала учета работы клубного формирования, ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования клубного учреждения и в соответствии с расписанием занятий, регулярно их посещать, соблюдать правила поведения в учреждениях культуры. При зачислении в клубное формирование на платной основе оплатить услугу.
 |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | -результат собеседования -медицинское заключение о состоянии здоровья (по требованию)-оплата услуг (в случае зачисления в клубное формирование на платной основе) |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Участие заявителя в работе клубного формирования в целях реализации творческого потенциала и предоставление доступа к мероприятиям, организуемым клубным формированием. |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | -ведение журнала учета клубного формирования;-расписание коллективных и индивидуальных занятий;  |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами муниципальных учреждений культуры осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления** **плановых и внеплановых проверок** |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения. По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок. При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля**  | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей**  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** |
| **4.4.1.Контроль граждан**  | Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
 |
| **5.1. Информация о праве заявителей**   | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:- решение, действие или бездействие специалиста или должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина; -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу. |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 3. Должностное лицо 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.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.5. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор клубного учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в клубное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.6. 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. |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или клубное учреждение в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц. |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1. Получать достоверную информацию о деятельности клубного учреждения.
2. Отказаться от получения информации о деятельности клубного учреждения.
3. Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности клубного учреждения, доступ к которой не ограничен.
4. Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) клубного учреждения, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности клубного учреждения и установленный порядок его реализации.
5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности клубного учреждения.
 |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | Администрация ЗАТО г. Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21; e-mail: kancel@adm.k26.ru; |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск, клубном учреждении.В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок. |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. |
| **Приложения к административному регламенту** |
| **Приложение А**  | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

 Приложение А

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Обеспечение развития творческого потенциала населения

(организация работы клубных формирований)»

Обращение заявителя

Собеседование и зачисление

Ознакомление заявителя с расписанием занятий, распорядком работы клубного формирования и правилами поведениями в учреждениях культуры

Внесение сведений о заявителе в журнал учета работы клубных формирований

Проведение учебных занятий и репетиций в соответствии с планом учебно-творческой работы и расписанием занятий

Участие в мероприятиях, проводимых клубным формированием

Приложение В

к административному регламенту

Директору

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

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

(наименование учреждения культуры)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)