



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИМРЫ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2016

№ 411-па

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации от 09.06.2011 г. № 417, в целях исполнения решений комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Тверской области (протокол №3 от 11.12.2013 года), во исполнение постановления Администрации Тверской области от 06.06.2011 №250-па «О государственных информационных системах Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества» (прилагается).
2. Разместить административный регламент на сайте администрации города Кимры и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-kimry.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации-начальника Управления финансов Брагину С.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Кимры



Р.В. Андреев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного творчества» (далее - Административный регламент) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодетельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

муниципальная услуга - предоставление возможности на получение услуг в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

культурно-досуговое учреждение - учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

муниципальное учреждение культуры - учреждение, учредителем которого является администрация муниципального образования «Город Кимры Тверской области», а координирующим органом является отдел по молодежной политике и культуре администрации города муниципального образования «Город Кимры Тверской области»;

работник культуры - штатный работник организации культурно-досугового типа;

клубное формирование - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки и техники, к овладению полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

коллектив любительского художественного творчества - форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, хореографического, театрального, циркового, изобразительного и декоративно-прикладного искусства. Это уникальная система по развитию и совершенствованию личности в процессе художественной деятельности.

муниципальный творческий коллектив - это группа исполнителей любого жанра творчества (хор, оркестр, цирковой, хореографический коллектив, другое), которая получает финансирование из бюджета на штат и деятельность. Муниципальный коллектив можно рассматривать как сетевую единицу без образования юридического лица, его

Евс /Секретарь Е.А./
17.08.2016

финансирование осуществляется по отдельной смете. Артисты коллектива содержатся в штате и имеют, как правило, специальное образование.

любительские объединения и клубы по интересам – организационно оформленное добровольное объединение людей, занятых социально-полезной культурно-досуговой деятельностью в целях удовлетворения многообразных духовных запросов и интересов в сфере свободного времени.

студия – любительский клубный коллектив с преобладанием в содержании работы учебно-творческих занятий. В культурно-досуговой работе ведущее положение занимают художественные студии: музыкальные, хореографические, вокальные, эстрадные, художественного слова и др.

заявитель/получатель муниципальной услуги - юридические лица и физические лица, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с отделом культуры администрации города муниципального образования «Город Кимры Тверской области», с другими государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками культурно-досугового учреждения города Кимры, предоставляющего муниципальную услугу посредством:

- личного обращения;
- консультирования по телефону;
- письменных обращений, в том числе в форме электронного документа.

1.4.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации города Кимры Тверской области (<http://adm-kimry.ru/>) в сети Интернет, на сайтах муниципальных учреждений культуры (МУК «ДК 40 лет Октября» <http://dk40let.ru>; МУК «МЦКиД «Современник» <http://sobremehhik.ucoz.ru>), непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги и т.д.;

- на внешней рекламе в связи с проведением мероприятий (афиши, пригласительные билеты, буклеты) распространяется в муниципальном образовании «Город Кимры Тверской области» не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия. Информация об отдельных концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

1.4.3. Также на официальном сайте администрации города Кимры Тверской области (<http://adm-kimry.ru/>) заявители могут получить информацию о месте нахождения, графике работы, контактах администрации города муниципального образования «Город Кимры Тверской области», муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальные услуги и другую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества».

2.2. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по молодёжной политике и культуре администрации города

муниципального образования "Город Кимры Тверской области».

Адрес отдела по молодёжной политике и культуре администрации города муниципального образования «Город Кимры Тверской области»: 171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, д.18, каб. 17.

Часы работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, выходной день - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48236) 3-64-76, т./факс 2-16-66.

E-mail: admkim@kimry.tver.ru

2.2.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные учреждения культуры (далее учреждения), подведомственные отделу по молодёжной политике и культуре администрации города муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление заявителя в клубное формирование или самодеятельный коллектив.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение всего календарного года в соответствии с планом работы учреждений.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оказания муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Модельный стандарт деятельности учреждения культурно-досугового типа Тверской области (утвержден приказом Комитета по делам культуры Тверской области от 27.12.2012 № 128);
- Постановление администрации г. Кимры от 11.04.2016 года № 171-па «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Кимры»;
- Постановление администрации г. Кимры от 11.07.2016 года № 342-па «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры»;
- Устав города Кимры Тверской области;
- уставы, положения и локальные акты учреждений культуры муниципального образования «Город Кимры Тверской области»
- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- заявление на предоставление услуги, в котором должны быть указаны:
 - *ФИО полностью*
 - *дата рождения*
 - *адрес проживания*
 - *контактный телефон*
- договор на предоставление платной услуги.

Форма заявления и договора на предоставление платной услуги утверждается руководителем учреждения. При приёме заявления (договора) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий),

свидетельство о рождении ребёнка, если получатель муниципальной услуги гражданин, не достигший 14 лет.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

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

- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- потребитель нарушает правила поведения в общественных местах;
- потребитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества учреждения;
- потребитель причинил ущерб оборудованию, либо помещениям учреждения.

2.10. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ликвидация учреждений;
- реорганизация учреждений;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
- существенные нарушения правил пожарной безопасности.

2.10.1. Получатель, нарушавший правила поведения в учреждениях и причинивший учреждениям и их имуществу ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культурно-досугового типа, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если финансируется за счет бюджетных средств. Услуги учреждений также могут предоставляться на платной основе по принципу частичной самооплачиваемости с использованием средств учреждения и участников клубного формирования, а также за счет средств, полученных от собственной деятельности.

Платные услуги оказываются в соответствии с Постановлением Администрации города Кимры от 13.04.2012 года № 383-1 «Об утверждении положения об оказании платных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями культуры города Кимры Тверской области» (с изменениями от 03.08.2012г. № 66-па); Постановлением Администрации города Кимры от 06.10.2011 года № 768 «Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений города Кимры»; Постановлением администрации города Кимры от 29.02.2016 №94-па «О разработке порядка распределения и расходования средств, полученных от внебюджетной деятельности муниципальными учреждениями города»; приказами, положениями и локальными актами муниципальных учреждений культуры.

2.11.3. При организации платных услуг в культурно-досуговых учреждениях могут устанавливаться льготы.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в учреждениях, здания и помещения которых отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Здание должно быть

оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, водо-, тепло-, электроснабжением. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание по возможности оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

2.12.6. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

2.12.7. В здании и помещениях проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.12.8. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.12.9. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги: в здании должны располагаться зрительные и танцевальные залы, помещения для проведения работы с семьями, комнаты для работы кружков и клубов.

2.12.10. Режим работы учреждения, в том числе в выходные дни, устанавливается с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.

2.12.11. Время работы учреждения не должно совпадать с часами работы основной части населения.

2.12.12. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание сотрудниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с

размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Требования к кадровым ресурсам:

2.13.1. Каждый специалист учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.13.2. Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работников аттестации на присвоение квалификационной категории.

2.14. Требования к местам информирования предоставляемой муниципальной услуги:

2.14.1. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

2.14.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

2.14.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

2.14.4. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах учреждений в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номерами кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Доступность и качество исполнения муниципальной услуги отражает обеспечение прав граждан на культурную деятельность, свободный доступ к культурным ценностям и благам, организацию содержательного досуга.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников учреждений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 . Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя/потребителя о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о зачислении заявителя/потребителя в клубное формирование или самодеятельный коллектив.
- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;
- в соответствии с планом работы учреждения и творческого коллектива пользователь принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя/потребителя в учреждение с заявлением.

При приеме документов от заявителя/потребителя сотрудник учреждения должен ознакомить потребителя с расписанием занятий. По требованию заявителя/потребителя должны быть представлены документы, регламентирующие оказание услуги.

3.3. Принятие решения о зачислении заявителя/потребителя в учреждение:

Администрация учреждения принимает решение о зачислении заявителя в учреждение по итогам прослушивания, сообщив заявителю о принятом решении.

Конечным результатом административного действия является регистрация заявителя/потребителя в журнале посещений клубного формирования или самодеятельного коллектива и заключение с ним договора на предоставление услуги (на платной основе).

3.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности:

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждений.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

Оповещение о создании клубного формирования

Разработка Положения о клубном формировании, утверждение его руководителем учреждения.

Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования

Ведение журнала учета работы клубного формирования.

Результатом действий является проведение индивидуальных и коллективных занятий в клубных формированиях.

3.5. К клубным формированиям относятся:

- коллективы, кружки и студии любительского художественного и технического творчества;
- любительские объединения и клубы по интересам;
- школы прикладных знаний и навыков;
- другие клубные формирования, соответствующие основным принципам и видам деятельности учреждения.

3.6. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок и т.п.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);

- участвует в общих программах и акциях учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

3.7. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя учреждения.

3.8. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования учреждения;
- за счет внебюджетных средств учреждения;
- по принципу частичной самокупаемости, с использованием средств клубного учреждения, других учредителей, участников клубного формирования, а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;

- по принципу полной самокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования, а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств.

3.9. Наполняемость участниками клубных формирований определяется руководителем учреждения. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.10. Численность (состав) кружков, коллективов не может быть меньше 15 человек в клубных учреждениях города Кимры, если иное не предусмотрено особенностями коллектива.

3.11. Занятия в творческих коллективах носят систематический характер. Расписание занятий утверждается руководителем учреждений с учётом возрастных особенностей участников клубных формирований. Изменения расписаний согласовывается с руководителем клубного формирования.

3.12. Показателями качества работы творческого коллектива являются стабильность его личного состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций и другое).

3.13. За достигнутые успехи любительскому коллективу может быть присвоено почетное звание «народный (образцовый) самодеятельный коллектив».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется администрацией города Кимры Тверской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждений положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля может быть плановым (осуществляется на основании планов работы отдела культуры) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кимры, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем/потребителем муниципальной услуги являются решения и действия (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения.

5.2. Заявитель/потребитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя/потребителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя/потребителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящую организацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица администрации города Кимры проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию города Кимры или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Сотрудник администрации города Кимры, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодеятельного творчества»

СПИСОК МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефон	Электронная почта
Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры 40 лет Октября»	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Коммунистическая, д.8	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00. Выходной день - суббота, воскресенье	8 (48236) 4-24-53, 4-24-35	direktor@dk40let.ru
Муниципальное учреждение культуры «Молодёжный центр досуга и культуры «Современник»	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Русакова, д.14	Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00. Выходной день - суббота, воскресенье	8 (48236)2-26-52	g.roshina@mail.ru

ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в вышестоящую организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящая организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодеятельного творчества»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного творчества»

