



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016

№ 971

г. Кропоткин

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

В целях совершенствования выполнения муниципального задания, качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской парк культуры и отдыха» Кропоткинского городского поселения Кавказского района муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (прилагается).

2. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

Ю.А.Ханин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кропоткинского городского поселения

Кавказского района

от 16.08.2016 № 971

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской парк культуры и отдыха» Кропоткинского городского поселения (далее – МБУК «Горпарк») муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований» (далее – Муниципальная услуга) на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Круг заявителей.

Потребителями муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований» МБУК «Горпарк» на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района являются:

- граждане Российской Федерации (физические лица, в том числе военнослужащие, несовершеннолетние, дети дошкольного возраста в сопровождении взрослых, инвалиды, престарелые и другие);
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица;

Все пользователи имеют право свободного выбора в соответствии со своими потребностями и интересами и право на посещение проводимых мероприятий МБУК «Городской парк культуры и отдыха».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Прием и консультирование заявителей осуществляется:

- заместителем начальника отдела социальной политики администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в отделе социальной политики администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района расположенном по адресу: 352380, г. Кропоткин, ул. Красная, 68, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота, воскресенье – выходные дни.

телефон: (886138)6-61-66;

электронный адрес: osp_krop@mail.ru

интернет-сайт Кропоткинского городского поселения Кавказского района: <http://gorod-kropotkin.ru/>

- специалистом муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской парк культуры и отдыха» расположенного по адресу: 352380, г. Кропоткин, ул. Красная, 13, в соответствии со следующим графиком работы :

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной

телефон: (886138)6-13-94,

интернет-сайт : kropark@mail.ru

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) в учреждении МБУК «Горпарк».

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

в) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

г) на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gorod-kropotkin.ru/> (далее – официальный сайт).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги (работы);

б) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги ;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) о сроках оказания муниципальной услуги;
- в) о порядке обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- г) иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения МБУК «Горпарк», подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или предоставляется лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги «Организации деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской парк культуры и отдыха» Кропоткинского городского поселения Кавказского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – МБУК «Горпарк» Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворение духовных и культурных запросов потребителя услуги;

2) создание концертной, игровой, тематической программы;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Для физических лиц, в соответствии с графиком работы учреждения - незамедлительно. Для юридических лиц, срок ожидания возможности предоставления услуги после подачи им заявки составляет – не более 1 рабочего дня.

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003г. № 186, Собрании законодательства РФ, ст.3822, 6 октября 2003г. № 40);

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-2 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992г., № 46, ст. 2615);

- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)»;

- Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»(опубликован в газете «Кубанские новости»,№217 от 21 ноября 2000г.);

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае (опубликован в газете «Кубанские новости»,№102 от 5 июля 2007г.);

- Указом президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О социальной поддержке многодетных семей»(опубликован в газете «Российские вести» № 11 май 1992г.);

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Крпоткинского городского поселения Кавказского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Физическое лицо, не обладающее льготным статусом не предоставляет специальных документов для получения муниципальной услуги. Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, студенческий билет и т.д.). Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают

заявку на имя директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Горпарк». Заявка должна быть оформлена за подписью директора и зарегистрирована.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть запрошены исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- если запрос на оказание противоречит графику работы учреждения. В случае если запрос (заявка) на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся в наличии творческих проектов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- при технической неисправности аттракционной техники (по решению комиссии);

- в связи с ухудшением погодных условий.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – не установлены.

2.10. Оказание Муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской парк культуры и отдыха» осуществляется следующими структурными подразделениями :

- коллективы художественной самодеятельности;

- аттракционное хозяйство;

- пункт проката;

- отдел культурно-массовой работы;

- детский военно-патриотический клуб «Патриот».

2.11. Порядок, размер и основания взимаемой платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется согласно прейскуранту на предоставленные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут, с момента приобретения билета.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечение коммунальными услугами;
- оснащение средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- материально-техническое оснащение процесса организации досуга.

Для обеспечения доступа маломобильных групп населения, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп Населения, Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;
- в) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;
- д) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.15. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

2) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

2.16. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Процедура предоставления услуги состоит из следующих действий:

1) обеспечение потребителя информацией (реклама, афиши) о наличии муниципальной услуги (концертных программ, творческих проектов, тематических мероприятий, аттракционной техники, проката и аппаратуры).

Основанием для начала действия является наличие рекламного продукта.

Образцы рекламной продукции утверждаются директором МБУК «Горпарк».

2) обеспечение доступа потребителя услуги в здание муниципального бюджетного учреждения культуры «Горпарк».

Основанием для начала действия является открытие парка для посетителей согласно режиму работы. Посетителю может быть отказано в доступе на пользование аттракционной техникой в случае явных признаков опьянения, неадекватного поведения и т.д.

3) ознакомление с прейскурантом на предоставление услуги. Выбор услуги и получение билета в соответствии со статусом потребителя за наличный расчет, безналичный расчет (путем перечисления средств на расчетный счет учреждения культуры) или бесплатно, определение

потребителем алгоритма посещения мероприятий (индивидуальное посещение, массовое посещение).

4) предоставление концертного, тематического или аттракционного обслуживания потребителю услуги. Факты, являющиеся основанием для начала действия – приобретение билета или подача заявки. Максимальный срок выполнения действия – 5 мин. Способ фиксации результата выполнения действия – журнал учета проведенных мероприятий с указанием даты, темы мероприятия, количества присутствующих, привлеченных коллективов и фамилии специалиста, выполнившего муниципальную услугу. Результатом действия является начало работы аттракциона и организация мероприятия (подбор материала, концертных номеров, костюмов, фонограмм), т.е. осуществление муниципальной услуги.

5) продолжительность исполнения муниципальной услуги – определяется согласно поданной заявке или купленного билета.

3.2. Структурное подразделение МБУК «Городской парк культуры и отдыха» обязано информировать население района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

3.3. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений работниками структурного подразделения МБУК «Горпарк», осуществляется руководителем: директором

МБУК «Горпарк», ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников структурного подразделения МБУК «Горпарк».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию): по номерам телефонов отдела социальной политики администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района, тел.(861-38) 6-61-66; по почтовому адресу 352380, г.Кропоткин, ул.Красная, 37.; директору учреждения МБУК

«Горпарк», тел.(86138)6-13-94, по почтовому адресу
352380, г.Кропоткин, ул.Красная,13

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 жалоб.

Исполняющий обязанности главы
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района



Ю.А.Ханин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация деятельности
клубных формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организации деятельности клубных формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

