



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024

№953

г.Саки

Об утверждении Порядка предоставления муниципальных услуг и работ «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности предоставления (выполнения) муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, предоставляющих муниципальные услуги в области искусств в соответствии с муниципальным заданием, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных услуг и работ «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации Сакского района от 23.09.2022 года №543 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Польшченко А.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании Сакская газета, а также подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район».

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'В.В. Хаджиев', is written over the printed name.

В.В.Хаджиев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 24.12.2024 № 953

ПОРЯДОК
предоставления муниципальных услуг и работ
«Организация
деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга).

Порядок разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Порядок определяет сроки, последовательность действий, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на базе культурно-досуговых учреждений муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым (далее – Учреждение), осуществляется в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества Сакского района Республики Крым, отвечающих требованиям соответствующих нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.2. В целях исполнения настоящего Порядка используются следующие понятия:

- **муниципальная услуга** – предоставление возможности физическим лицам на получение услуг в области культуры в порядке, установленном действующим законодательством (далее - Услуга);

- **должностное лицо** – лицо, выполняющее действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

- **заявитель** - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

- **исполнитель услуги** - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым оказывающие муниципальную услугу (далее – Учреждения).

- **организатор услуги** – отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел).

Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным 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, литературы и искусства, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного творчества, любительские объединения и клубы по интересам, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-оздоровительные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного, иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

Клубные формирования в рамках своей деятельности организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.), проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности, участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения, принимает участие в муниципальных, региональных, республиканских, всероссийских, международных фестивалях, смотрах, конкурсах и т.п.

Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя базового культурно-досугового учреждения.

Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию в соответствии с уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым, правилами внутреннего распорядка, договором с руководителем культурно-досугового учреждения, положением о клубном формировании.

Творческо-организационная работа в коллективах предусматривает проведение не реже одного раза в квартал общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы, проведение мероприятий по созданию в коллективе творческой атмосферы, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения, накопление методических материалов, отражающих историю развития коллектива и его творческой работы.

Клубные формирования художественной направленности в рамках своей деятельности за достигнутые успехи в различных жанрах творчества могут быть представлены к званию «народный», «образцовый» коллектив, а также к другим видам поощрения – грамоте, благодарности и т.п.

Руководитель культурно-досугового учреждения осуществляет обеспечение деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества техническим и обслуживающим персоналом, ресурсное обеспечение, привлечение квалифицированных специалистов для проведения занятий и т.п.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами, регулирующими порядок выполнения муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 №3612-17.2023);

- устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества Сакского района Республики Крым;

- локальные нормативные акты учреждений, осуществляющих организацию деятельности клубных формирований.

1.4. Целью оказания муниципальной услуги является:

- освоение Получателями муниципальной услуги.

1.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;
- обеспечение расширения общего и культурного уровня воспитания общества;
- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей гражданина;
- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
- сохранение национальных традиций и обрядов;

1.6. Адреса, справочные телефоны МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, органы, ответственные за организацию предоставления услуги приведены в приложении №1 к настоящему Порядку.

1.6.1. Информирование о предоставлении и исполнении муниципальной услуги размещается и осуществляется:

- непосредственно в учреждениях путём личного обращения заявителя, – посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на информационных стендах учреждений;
- в форме объявлений;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

- посредством сетевого взаимодействия с образовательными и иными, организациями;
- посредством выпуска и распространения буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждений;
- иным, не запрещённым законом, способом.

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, интернет-сайтах содержится следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Порядка и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- населенные пункты, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

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

- обращение заявителей и выбор ими вида клубного формирования;
- рассмотрение и регистрация заявления в журнале регистрации в каждом культурно-досуговом учреждении Сакского района;
- принятие решения о приеме либо в отказе в приеме в клубное формирование культурно-досугового учреждения Сакского района. Проверка умений и навыков осуществляется при необходимости;
- регистрация в журнале учета работы клубного формирования;
- проведение занятий по программам работы клубного формирования.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к настоящему Порядку).

2.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя при личном обращении в Учреждение с просьбой участвовать в деятельности того или иного клубного формирования, формирования самодеятельного народного творчества. Образец заявления указан в Приложении № 2 к настоящему Порядку;
- медицинская справка о состоянии здоровья (в отдельных видах деятельности клубных формирований, формированиях самодеятельного народного творчества).

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- медицинская справка о состоянии здоровья (в отдельных видах деятельности клубных формирований, формированиях самодеятельного народного творчества).

Услуга предоставляется ГБУЗ РК «Сакская районная больница» и ее структурными подразделениями. Услуга является бесплатной.

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

- отсутствие документов предусмотренных п. 2.2. настоящего Порядка;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- наличие противопоказаний для занятий в определенных клубных формированиях, формированиях самодеятельного народного творчества в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие свободных мест в конкретном клубном формировании, формировании самодеятельного народного творчества.

2.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Учреждение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в учреждение.

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие требуемых документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.2. настоящего Порядка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Потребителями услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации). Получатель муниципальной услуги – граждане Российской Федерации в возрасте с 5 лет (в зависимости от выбранного клубного формирования), не имеющие медицинских противопоказаний для участия в выбранном клубном формировании.

Услуга носит заявительный характер. Заявители услуги:

- законные представители лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;
- лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет.

Все копии предоставленных документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Муниципальные услуги оказываются бесплатно.

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, соответствующего заявления.

Должностные лица, ответственные за прием документов, производят прием заявления, согласно установленной форме (Приложения № 2 к Порядку), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.4. заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, должностные лица на оборотной стороне заявления ставят отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

2.8. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.2 настоящего Порядка, представлены в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявлений и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, по указанному в заявлении почтовому адресу, в день получения Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, документов.

2.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги и прохождение индивидуального отбора.

2.10. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

2.12. Процедуры, устанавливаемые пунктами 2.7. осуществляются в течение 1 календарного дня.

2.13. Основанием для начала административной процедуры является обращение в культурно-досуговые учреждения Сакского района, желающих получить муниципальную услугу.

На личном приеме ответственного сотрудника Учреждения (либо по телефону) заявители получают всю необходимую информацию о видах деятельности клубных формирований и условиях получения муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник Учреждения, осуществляющий прием, обязан подробно проинформировать заявителей о порядке и условиях получения муниципальной услуги, ознакомить с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выбор клубного формирования и подача заявления с дальнейшей его регистрацией в журнале культурно-досугового учреждения. Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

Приказом по Учреждению назначаются ответственные лица за принятие и регистрацию заявлений в культурно-досуговых учреждениях Сакского района.

2.14. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

2.15. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

2.15.1 Согласование заявлений с заведующими культурно-досуговых учреждений.

После регистрации в журнале, заявления поступают на согласование заведующему культурно-досугового учреждения Сакского района. Затем передаются руководителю клубного формирования для принятия решения.

Срок согласования – в течение трех рабочих дней.

Рассмотрения заявлений руководителем клубного формирования и принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в клубное формирование.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в культурно-досуговое учреждение Сакского района заявления для принятия в клубное формирование согласно приложению №2.

После принятия положительного решения, заявления с резолюцией руководителя клубного формирования вносятся в журналы учета работы клубных формирований.

В случае отказа в принятии, руководитель клубного формирования готовит ответ с отказом в принятии заявителю и оповещает его об этом в телефонном режиме. По требованию заявителя ответ может быть оформлен в письменном виде и передан лично в руки или отправлен по почте.

Отказ направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявителей и запись их в журналы учета работы клубных формирований на базе культурно-досуговых учреждений Сакского района.

2.16. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат (приказ о зачислении, переводе) предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения занятия клубного формирования в соответствии с годовым планом культурно-досугового учреждения Сакского района.

2.16.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журналы учета работы клубных формирований на базе культурно-досуговых учреждений Сакского района.

3. Осуществление контроля за соблюдением качества выполнения муниципальной услуги

3.1. Контроль над соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

3.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями, инструкторами-методистами и включает в себя:

- Плановые проверки.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива (преподаватели) в начале учебного года.

Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

- Внеплановые проверки.

Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется по выявленным проблемным фактам, жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной услуги.

3.3. Внешний контроль осуществляется представителями администрации Сакского района Республики Крым (заместитель главы администрации Сакского района курирующий направление «культура», отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым).

Первый заместитель главы
администрации




А.Г. Польшенко

Начальник отдела

Е.Г. Степанова

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальных услуг и работ
«Организация
деятельности клубных формирований
формирований самодеятельного и
народного творчества»

Организатор	Наименование	Адрес	Ф.И.О. Руководителя	e-mail
	Отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым	г. Саки, ул. Ленина, дом 6, каб. 14	Степанова Елена Григорьевна – начальник отдела	sport@sakimo.rk.gov.ru sport.rga@mail.ru
Исполнитель	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Революции,2 Телефон: 0 (36563) 3- 13-34 Факс: 0 (36563) 3- 13-03		okt-sakirga@mail.ru

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальных услуг и работ
«Организация
деятельности клубных формирований
формирований самодеятельного и
народного творчества»

Бланк заявления

Заведующему
КДУ _____

ФИО _____

от ФИО,

проживающего по адресу: _____

Контактный тел.:

Моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (ФИО) _____ либо моего ребенка
(ФИО) _____ года
рождения _____,

в клубное формирование (наименование) _____ с
«__» _____ 20__ года.

С формой проведения занятий, расписанием, правилами внутреннего
распорядка Учреждения ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ /расшифровка подписи/

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальных услуг и работ
«Организация
деятельности клубных формирований
формирований самодеятельного и
народного творчества»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»**

