



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 20.05.2016 № 244 - п
п. Савино**

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Савинского муниципального района, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте Савинского муниципального района.

**Глава Савинского
муниципального района**



Н.Н.Пашков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги:

«Организация деятельности клубных формирований и формирование самостоятельного народного творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирование самостоятельного народного творчества» (далее – Регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.
- 1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги Муниципальным казенным учреждением «Центр культуры, отдыха и народного творчества» (далее – МКУ «ЦКО и НТ»),
- 1.3. Исполнителем муниципальной услуги является - Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры, отдыха и народного творчества», для которого Глава Савинского муниципального района является Учредителем
- 1.4. Получателями муниципальной услуги: выступают физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религий.
- 1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г.;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ (ред. от 03.11.2015);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ - (в ред. от 13.07.2015 N 232-ФЗ);
 - Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 13.07.2015г.);
 - Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 N 1063-р (ред. от 23.06.2014) «О социальных нормативах и нормах»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;
 - Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культуры-досугового типа Российской Федерации»
 - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;
 - Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;
 - Решением Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");
 - Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр культуры, отдыха и народного творчества»;
 - Локальными нормативными актами МКУ «ЦКО и НТ» по вопросам обеспечения культурного досуга населения
 - Постановлениями администрации Савинского муниципального района.
- 1.6. Результат муниципальной услуги**
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовно-нравственных потребностей жителей города.
- 1.7. Показателями достижения результата являются:**
- рост посещаемости клубных формирований и формированиями самостоятельного народного творчества;
 - рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
 - рост рейтинга учреждения культуры, наличие положительных отзывов потребителей услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением культуры МКУ «ЦКО и НТ», Наименование услуги:

- Организация деятельности клубных формирований и формирование самостоятельного народного творчества.

Содержание услуги:

- занятия жителей в клубных формированиях - кружках, творческих коллективах и студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам
- привлечение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным о - популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;
- содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;

- организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;
 - воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости;
 - общения с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений в сфере культуры и досуга в рамках работы клубного формирования;
- 2.2 Местонахождение и график работы муниципального учреждения:**

155710 Ивановская область, Савинский район, п. Савино, ул. Советская, д.13
Контактный телефон: (телефон для справок) 8 (49356) 9-14-50

Адрес электронной почты: zdk.klyucheva@yandex.ru; социальные сети:
<http://ok.ru/group/57785967968290>;

<https://vk.com/slibb87414689>

Режим работы:

Понедельник - пятница - с 09-18.00 перерыв с 13-14
Суббота - / мероприятия согласно плана/ выходной
Воскресенье - 10.00-18.00/мероприятия согласно плана/

2.3 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения печатной афиши;
- оформления информационно-стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;
- на сайте Савинского муниципального района;
- в социальных сетях.

2.4 При проведении культурно-досуговых мероприятий в МКУ «ЦКО и НТ», информация предоставляется населению с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок.

2.5 Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют: должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное усное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.6 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета.

Размеры такой платы указаны в Положении по платным услугам МКУ «ЦКО и НТ»

2.7 Для приобретения возможности занимать в клубных формированиях необходимо подать в МКУ «ЦКО и НТ» заявление с пожеланием о приеме в клубное формирование.

За несовершенстволетних граждан подачу заявления осуществляет его родитель (законный представитель).

Заявление может быть подано в конкретное учреждение культуры, которое хочет посетить, данный заявитель.

Информация об организациях, предоставляющих муниципальную услугу, представлена на официальном интернет-сайте Савинского муниципального района, в социальных сетях

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О, дату и год рождения желающего заниматься в учреждении клубного типа;
- место жительства;
- контактный телефон и/или контактный e-mail;
- наименование клубного формирования;
- дату написания заявления;
- подпись заявителя.

При подаче заявления родитель (законный представитель) не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.8 Учреждение, оказывающее услугу, может отказать заявителю в приеме заявления в следующих случаях:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- заявление подано в дни и часы когда учреждение закрыто.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- показатели доступности и качества муниципальной услуги являются отсутствие жалоб заявителей на доступность и качество муниципальной услуги и нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги;

- основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту

услуги; - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1 Требования к организации общей деятельности клубных формирований и формирование самостоятельного народного творчества.

3.1.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, отвечают требованиям и санитарно-гигиеническим нормам и правилам, правилам противопожарного режима, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», нормам охраны труда, защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, слабое освещение, шум)

3.1.2. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оснащены системой навигации и указателями.

3.1.3. Фойе зданий, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

3.1.4. В секторе места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости или расчетного числа посетителей.

3.1.5. Вход в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется пандусом и расширенным входом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла – коляски, либо кнопочной вызова.

3.1.6. Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-досуговых мероприятий, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардеробы должны начать свою работу за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

3.1.8. В случае если предусмотрена плата за посещение культурно-досугового мероприятия, каждому посетителю культурно-досугового мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.

3.1.9. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы посетителей культурно-досуговых мероприятий по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

3.1.10. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей культурно-досуговых мероприятий, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

3.1.11. За один час до начала культурно-досугового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

3.1.12. Помещения, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более чем 10 минут пешей доступности из любой точки здания, в котором проводится культурно-досуговое мероприятие.

3.1.13. В помещениях раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах, должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).

3.1.14. В помещениях, в котором проводится культурно-досуговое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.

3.1.15. При организации новогодней елки, учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать елку в проходах и около выходов из помещения. Елка должна находиться на устойчивом основании.

3.1.16. При нахождении людей в помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть закрыты на замки и трудно-открывающиеся запоры.

3.1.17. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей культурно-досугового мероприятия (в том числе лестничные клетки, проходы в скалах, входы на чердаки).

3.1.18. В зданиях и помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, проезд, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

3.1.19. В помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

3.2. Требования к организации занятий жителей поселка в клубных формированиях: кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединенных и клубах по интересам.

3.2.1. Занятия клубного формирования должны проводиться в помещениях, которые соответствуют требованиям и нормам органов Государственного пожарного надзора.

3.2.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно за неделю до начала занятий клубного формирования разработать и представить в свободном доступе расписание занятий. Об изменениях в расписании занятий оказывающее услугу учреждение должно уведомить занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним) до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в помещении, в котором оказывается услуга, уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

3.2.3. Сотрудники организации, ответственные за соблюдение общественного порядка, должны незамедлительно реагировать на обращения занимающихся и посетителей, связанные с нарушением индены лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений со стороны данных лиц.

3.2.4. При проведении занятий хореографией должны быть предусмотрены помещения для переодевания.

3.2.5. Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных неродных элементов.

3.2.6. Кабинеты и лаборатории для занятий клубных формирований (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сиденьями местами для каждого занимающегося.

3.2.7. Основные помещения для занятий клубных формирований должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: умывальные, уборные, душевые, кладовые и складские помещения.

3.2.8. Переговаривать лампы освещения в помещениях, в которых проводится занятия клубных формирований, должны быть заменены в течение одного дня. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать к этой работе занимающихся.

3.2.9. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводятся занятия клубных формирований, мусорными корзинами из расчета не менее одной мусорной корзины на каждое помещение.

3.2.10. Курные в здании, в котором проводятся занятия клубного формирования, запрещается.

3.2.11. В помещениях, в которых проводится занятия клубного формирования, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть прочно прикреплены к полу.

3.3 Требования к режиму работы:

3.3.1. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 8:00, окончание не позднее 22:00.

3.3.2. Срок ожидания услуги не должен превышать 15 минут.

3.4 Требования к прочим аспектам деятельности:

3.4.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) о планируемых разовых мероприятиях (клубных вечерах, выступлениях и иных мероприятиях) не позднее, чем за три дня до проведения таких мероприятий.

3.4.2. Учреждение, оказывающее услугу, не должно препятствовать занимающемуся в возрасте более 14 лет, покинуть занятие в клубном формировании ранее времени окончания занятия без объяснения причин (в случае, если занимающийся предупредил руководителя клубного формирования о своем заблаговременном уходе до начала занятия).

3.4.3. Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить занятия клубных формирований в случаях неисправности электрооборудования.

3.4.4. Учреждение, оказывающее услугу, не должно допускать занимающихся к занятиям хореографией без специализированной одежды и обуви.

IV. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет администрацией Савинского муниципального района

4.1.2. Директор учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.1.3. Контроль за деятельностью МКУ «ЛКО и НТ» в части соблюдения качества муниципальной услуги включает:

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия МКУ «ЦКО и НТ».

4.1.4. Контроль за соответствием деятельности МКУ «ЦКО и НТ», оказывающей муниципальную услугу, требованиям Регламента, осуществляет Удиректор.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом создается комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий вопросы культуры. В состав комиссии включаются Заведующая МКУ «КМС» и главный бухгалтер.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Периодичность проведения плановых проверок составляет 1 раз в год, но не чаще 3 раз в год.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц МКУ «ЦКО и НТ», а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица МКУ «ЦКО и НТ» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ЦКО и НТ» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Удостоверенный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Получатель услуги имеет право обратиться с письменной жалобой (или в форме устного личного обращения) к должностному лицу на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получены результаты указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ)

Директору МКУ «ДКО и НТ»

(ФИО)

От _____ Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)

Адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявка

о предоставлении муниципальной услуги МКУ «ДКО и НТ»

Прошу предоставить мне муниципальную услугу Муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, отдыха и народного творчества»

_____ (указать его почтовый адрес)

_____ (указать наименование услуги)

Информацию прошу направить _____ (лично, по почте, по электронной почте)

_____ (Ф.И.О.) _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись)

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.
- 5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий.

Обращение заявителя с целью оказания муниципальной услуги

Порядок действий для получения муниципальной услуги на бесплатной основе

Личное посещение посетителя на место проведения мероприятия

ОБРАЗЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
МКУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ, ОТДЫХА И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА» ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Иск от _____ N _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____
(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

* сущность жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подвлекшее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Заявление на посещение кружка

Директору МКУ «ЦКО и НТ»

заявление

_____ 20__ г.

Прошу разрешить моему сыну(дочери) _____
ученику (де) _____ класса посещение кружка _____
у педагога (Ф.И.О.) _____

с _____ 20__ года

Подпись

Расшифровка