

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРСОВО**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югра

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «21» июня 2016 года пгт. Барсово | № 142-нпа |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждений культуры городского поселения Барсово» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения Барсово от 25.05.2012 № 30 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, муниципальными учреждениями городского поселения Барсово», распоряжением администрации городского поселения Барсово от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества оказания муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждений культуры» городского поселения Барсово согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению культуры «Барсовский центр досуга и творчества» при оказании муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры руководствоваться настоящим административным регламентом.

 3. Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения Барсово.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Барсово по социальным вопросам.

Глава городского поселения Барсово И.В. Куксгауз

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению администрации городского поселения Барсово от «21» июня 2016 № 142-нпа |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждений культуры

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждений культуры» (далее - муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между физическими лицами и муниципальным казенным учреждением культуры «Барсовский центр досуга и творчества» (далее - Учреждение), предоставляющим муниципальную услугу.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и органов, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие желание и возможность посещать Учреждение с целью культурного развития и духовного обогащения, формирования творческих, интеллектуальных, нравственных способностей в рамках участия в работе клубных формирований, коллективов художественной самодеятельности, зарегистрированные на территории Сургутского района (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение культуры «Барсовский центр досуга и творчества», расположенное по адресу: 628450, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Киевская 1/1.

 График работы учреждения:

 - понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

 - перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

 - выходные дни - суббота, воскресенье.

 Телефон для справок/факс: 8 (3462) 74-11-93.

 Адрес электронной почты учреждения: barsovo86@mail.ru.

1.3.2. Способы получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги:

 - на информационных стендах учреждения;

 -на официальном сайте администрации городского поселения Барсово -[www.admbarsovo.ru](http://www.admbarsovo.ru);

 -на региональном портале государственных и муниципальных услуг - www.86.gosuslugi.ru

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- при личном обращении в учреждение;

 - по электронной почте: barsovo86@mail.ru;

 - посредством телефонной связи: 74-11-93, 74-04-67.

1.3.3. На информационных стендах учреждения содержится следующая информация:

 - месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

 - информация о процедуре и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - информация о перечне документов, необходимых для подачи заявления на получение муниципальной услуги;

 - перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.4. При личных обращениях, телефонных звонках, а также предоставления ответов на запросы, полученных по электронной почте специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.5. При личном обращении приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

1.4. Запрос заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в учреждении в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 1.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Учреждение. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждений культуры».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Барсовский Центр досуга и творчества» (далее по тексту МКУК «Барсовский Центр досуга и творчества»).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждения;

-обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 Срок приема и регистрации заявления составляет 15 минут.

В случае, если заявление предоставляется в учреждение посредством почтовой или электронной связи, его регистрация осуществляется в день поступления заявления специалисту.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично – 15 минут.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

**-** Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (далее по тексту Федеральный закон № 131-ФЗ);

- Закон ХМАО-Югры от 08.05.1998 № 24-оз «О государственной молодёжной политике в Ханты-Мансийском автономном округе» (далее по тексту Закон ХМАО-Югры № 24-оз);

- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» (далее по тексту Федеральный закон № 7-ФЗ);

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005
№ 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (Закон ХМАО-Югры № 109-оз);

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.12.2004
№ 98-оз «О народных художественных промыслах и ремеслах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (далее по тексту Закон ХМАО-Югры № 98-оз);

- Устав городского поселения Барсово.

-Устав МКУК «Барсовский центр досуга и творчества».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Заявление по [форме](#Par184) согласно приложению к административному регламенту. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при наличии письменного согласия его родителей (законных представителей).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя: для совершеннолетних лиц - копия паспорта, для несовершеннолетних - копия свидетельства о рождении.

2.6.4. Письменное согласие родителей (законных представителей) на занятия в клубном формировании, коллективе художественной самодеятельности при подаче заявления несовершеннолетним лицом, если его возраст менее 14 лет.

 2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является:

- нечитаемый текст письменного заявления;

-не предоставлены необходимые для предоставления услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par78) административного регламента;

-отсутствие в Учреждении клубного формирования, коллектива художественной самодеятельности, необходимых заявителю.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется учреждением бесплатно.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.3.пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.11. показателями доступности муниципальной услуги являются:

Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги:

Доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

Доступность для заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

Возможность оказания муниципальной услуги на дому для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к персоналу учреждения:

 2.12.1. Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

 2.12.2. Каждый специалист должен обладать соответствующими знаниями и опытом, иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку.

 2.12.3. Для специалистов каждой категории должны быть разработаны и утверждены соответствующие должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

 2.12.4. Работники учреждения должны обладать высокими морально-нравственными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги работники учреждения обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы заявителя (либо перенаправить на тех сотрудников, которые могли бы помочь в решении вопроса заявителя).

 2.13. Учреждение во время оказания муниципальной услуги должно:

 2.13.1. Обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья заявителя и охраны окружающей среды.

 2.13.2. Обеспечивать сохранность имущества заявителя.

 2.13.3. Соблюдать правила техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи.

 2.13.4. Соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги.

 2.13.5. Систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия Заявителей.

 2.13.6. Своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т. д.).

 2.13.7. По требованию Заявителя предоставлять книгу отзывов и предложений.

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

 3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя в учреждение.

 3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор учреждения.

 3.3. Перечень административных процедур:

 3.3.1. Приём и регистрация документов заявителя.

 3.3.2. Рассмотрение документов заявителя.

 3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.4. Посещение заявителем на занятия в клубном формировании, коллективе художественной самодеятельности.

 3.4. Описание административных процедур:

 3.4.1. Приём и регистрация заявителя осуществляется методистом учреждения. Данная процедура не превышает 5 минут и включает в себя внесение в журнал учёта заявлений, поступивших от Заявителя сведений и документов. Результатом данной административной процедуры является анализ полноты поступивших документов.

 3.4.2. Рассмотрение документов Заявителя осуществляет специалист Учреждения по методике клубной работы. Данная процедура не превышает 15 минут. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов, поступивших от заявителя на предмет соответствия достоверности содержащихся в них сведениях, также собеседование с заявителем для определения предпочтений заявителя заниматься в избранном клубном формировании.

 3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется директором учреждения, по итогам рассмотрения представленных заявителем документов и собеседования. Данная процедура не превышает 5 минут. Результатом данной административной процедуры является зачисление Заявителя специалистом Учреждения по методике клубной работы в состав выбранного клубного формирования. В случае принятия отрицательного решения в отношении предоставления заявителю муниципальной услуги методистом учреждения готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю с разъяснением причин отказа.

 3.5. Последовательность административных действий на получение муниципальной услуги «Прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждений культуры» представлена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

 4.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором учреждения, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 4.2. За приём заявления и своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги несёт персональную ответственность директор учреждения.

4.3. Персональная ответственность должностного лица прописывается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов ХМАО-Югры, Российской Федерации.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные и тематические проверки). Проверка также проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц учреждения

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также отправлена по почте.

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

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации городского поселения Барсово, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.2. настоящего регламента).

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба рассматривается в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6.1. В случае если обжалуются действия директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию городского поселения Барсово – заместителю главы по социальным вопросам и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом: Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Апрельская, д. 8, приемная телефон: (3462) 23-04-06, 74-07-27 e-mail: admbarsovo@mail.ru.

При отсутствии заместителя главы городского поселения Барсово жалоба подается непосредственно главе городского поселения Барсово и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

5.6.2. В случае если обжалуются действия сотрудников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается – директору: Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Киевская, 1/1, телефон: (3462) 74-11-93, e-mail: barsovo86@mail.ru.

 При отсутствии директора учреждения жалоба подается заместителю главы городского поселения Барсово по социальным вопросам и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом: Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Апрельская, д. 8, приемная телефон: (3462) 23-04-06, 74-07-27 e-mail: admbarsovo@mail.ru.

При отсутствии заместителя главы городского поселения Барсово жалоба подается непосредственно главе городского поселения Барсово и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

5.7. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её 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.

5.8. Жалоба, поданная Заявителем, рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Барсово и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации городского поселения.

5.9. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, определяются должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 г) формирование и представление ежеквартально заместителю главы городского поселения Барсово по социальным вопросам отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.14. При удовлетворении жалобы учреждение 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.2. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, 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;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

ж) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

5.18. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.19.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.19.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.20.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.20.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективыхудожественной самодеятельности на базе учреждений культуры» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (указывается фамилия, имя, отчество),

 проживающего по адресу

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить меня (моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения в клубное формирование (коллектив художественной

самодеятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 С условиями и требованиями посещения занятий клубного формирования

(коллектива художественной самодеятельности) ознакомлен.

 Первичное собеседование с руководителем клубного формирования (коллектива художественной самодеятельности) проведено.

 Ответ прошу сообщить лично или направить

 по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на зачисление в клубные формирования и коллективы художественной самодеятельности на базе учреждений культуры» |

**Блок- схема**

|  |
| --- |
| **Начало предоставления муниципальной услуги** МКУК «Барсовский центр досуга и творчества»  |

|  |
| --- |
|  Приём и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение документов заявителя |

|  |
| --- |
| Принятие решенияо предоставлении муниципальной услуги заявителюилиУведомление об отказев предоставлении муниципальной услугис разъяснением причин отказа |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |