



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2012 № 1607

г. Полысаево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований»

На основании ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 № 1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», Устава Полысаевского городского округа, Положения отдела культуры Полысаевского городского округа.

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований».

2. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Полысаево» без приложения. Постановление с приложением разместить на официальном сайте города.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам В.И. Рогачева.

Глава Полысаевского
городского округа



В.П. Зыков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ВЕРНО:

НАЧАЛЬНИК ОРГ. ОТДЕЛА

И.К. БУДРЕЦЕВА

05.10.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований»

I. Общие положения

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента:

Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламента) является предоставление муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований, разработанного на основании постановления администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 №1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», в целях приобщения населения к культурным традициям Российской Федерации, популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур в процессе оказания муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются: граждане Российской Федерации - физические лица (далее – Заявитель), вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

«Дворец культуры «Родина»: 652560, Кемеровская обл. г.Полысаево, ул.Покрышкина д.7А;

график и часы работы: понедельник-пятница с 8³⁰-21⁰⁰

контактные телефоны: 8 (384-56) 4-54-22; факс 8 (384-56) 4-31-17;

адрес электронной почты: rodina-metod@rambler.ru ;

«Дом культуры «Полысаевец»: 652561, Кемеровская обл. г.Полысаево, ул. Токарева д.6 А,

график и часы работы: понедельник-пятница с 8³⁰ 19⁰⁰

контактные телефоны: 8(384-56) 9-47-23

адрес электронной почты: serega-msv@yandex.ru ;

1.3.2. Прием письменных обращений граждан осуществляется:

«Дворец культуры «Родина»: 652560, Кемеровская обл. г.Полысаево, ул.Покрышкина д.7А;

график и часы работы: понедельник-пятница с 8³⁰-21⁰⁰,

перерыв на обед с 12⁰⁰-13⁰⁰

кабинет директора

«Дом культуры «Полысаевец»: 652561, Кемеровская обл. г.Полысаево, ул. Токарева д.6 А,

график и часы работы: понедельник-пятница с 8³⁰ 19⁰⁰,

перерыв на обед с 12⁰⁰-13⁰⁰

кабинет директора

1.3.3. Публичное устное информирование неограниченного круга:

- осуществляется посредством использования средств массовой информации: радио, телевидения, газета (далее СМИ);
- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения в системе Интернет;
- на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа: polisaevo.ru
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги по адресам, указанным выше.

1.3.4. для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться лично или через лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности:

- письменно: при информировании о предоставлении услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес получателя услуги в срок не более 10 дней с момента обращения.
- по телефонам: информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей услуги, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения оказывающего услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- адресам электронной почты: информирование о порядке предоставления услуги по электронной почте осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы. Ответ должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение направляется в адрес получателя государственной услуги в срок не более 2-х дней с момента обращения.

1.3.6. Если информация, полученная от исполнителя, не удовлетворяет Заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес отдела культуры Полысаевского городского округа, к начальнику отдела культуры, к заместителю главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам, главе Полысаевского городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований» (далее муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Родина» (далее - Исполнитель), муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Полысаевец» (далее - Исполнитель) структурными подразделениями отдела культуры Полысаевского городского округа.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: удовлетворение потребностей Заявителя в развитии дарований, освоению и созданию культурных ценностей, получение актуальной информации и прикладных знаний в различных областях, общественной жизни, культуры, науки, техники, в овладении полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга в рамках работы клубного формирования.

2.4. Срок муниципальной услуги

услуга предоставляется постоянно, согласно графику работы учреждений (приложение №1) и расписания работы клубных формирований.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.: [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ] (Собрание законодательства РФ, 2009, №7, ст. 445).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 24.02.2010) (Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2010, № 9, ст. 899).

Основы законодательства Российской Федерации о культуре: утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 21.12.2009) (Российская газета, 1992, № 248, 17 ноября; 2009, № 247, 23 декабря).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 2006, № 165, 29 июля)

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 2009, № 25, 13 февраля).

Федеральный закон от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (ред. от 23.11.2009) (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; Российская газета, 2009, N 226, 27 ноября).

Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (ред. от 01.09.2000) (Российская газета, 1994, № 4, 10 января; 2000, № 173, 6 сентября),

Постановление Правительства от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212) (Российская газета, 2008, № 34, 16 февраля).

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ "О культуре" (ред. от 29.09.2010) (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2005, № 34; Приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 2010, № 182, 1 октября).

Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р "Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" 19.05.2010.)

Постановление администрации Полысаевского городского округа от 21.08.2012 №1335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа»,

Устав муниципального образования «Полысаевский городской округ».

Положение отдела культуры Полысаевского городского округа.

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина».

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. для получения услуги необходимо подать в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление о приеме в клубное формирование (приложение №3). Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей);

2.6.2. оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, при поступлении несовершеннолетних лиц дополнительно представляется оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

2.6.3. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия ребенка в клубном формировании хореографического профиля;

2.6.4. с Заявителем заключается договор об обслуживании, если Заявитель несовершеннолетний договор заключается с родителем или законным представителем; (приложение № 2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных организациях)

2.7.1. Заявители, пользующиеся льготами (приложение №5), при оплате за муниципальную услугу предоставляют документ, подтверждающий предоставление льготы:

- дети-сироты - справка о назначении пенсии - Пенсионный фонд (ул.Крупская д.100^А каб.№8)
- дети оставшиеся без попечения родителей - справка о статусе, Отдел опеки и попечительства МБОУ «ИМЦ» (ул. Космонавтов д.42)
- дети инвалиды – справка медико-социальной экспертизы;
- участники Великой Отечественной войны – удостоверение участника ВОВ
- инвалиды – справка медико-социальной экспертизы;
- семьи, имеющие трех и более иждивенцев – справка о составе семьи, «Единое окно» (ул.Кремлевская д.3);
- семьи, доход которых на одного человека ниже прожиточного минимума – справка о доходах.

2.7.2. Заявителям, получающим услугу на платной основе дополнительных документов находящихся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления не предоставляют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Основание для отказа в приеме документов:

- подан не весь перечень документов (п. 2.6. настоящего Регламента), необходимых для предоставления услуги;

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. несоблюдение Заявителем услуги условий договора заключенного с Исполнителем;

2.9.2. нахождение Заявителя услуги в социально-неадекватном состоянии;

2.9.3. нарушения этикета и Правил поведения в общественных местах;

2.9.4. не внесена плата за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

2.9.5. предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан;

2.9.6. обращение Заявителя услуги за получением в дату/время, не соответствующую дате/времени исполнения услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя за предоставление муниципальной услуги:

2.11.1. муниципальная услуга предоставляется как платно, так и бесплатно, размер платы формируется учреждением культуры, предоставляющим услугу, в зависимости от востребованности услуги и согласовывается с Советом народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.11.2. Заявители, попадающие в перечень категорий граждан, пользующихся льготами при оплате за услуги, оказываемые в учреждениях культуры (приложение №5) оплачивают услугу согласно Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями (п.5 «Перечень категорий граждан, пользующихся льготами при оплате за услуги, оказываемые в учреждениях культуры», решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа №28 от 28.02.2012г).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме:

2.13.1. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в муниципальное учреждение культуры города либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.13.2. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом муниципального учреждения культуры города, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. муниципальная услуга, предоставляемая Исполнителем, оказывается в специально предназначенных зданиях, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности зрителей и участников;

2.14.2. по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.). Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.14.3. в зданиях должны быть предусмотрены следующие помещения: зрительные залы, фойе, репетиционные помещения, служебные и технические помещения, которые должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

2.14.4. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц;

2.14.5. места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

2.15.1. показатели доступности услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления услуги;
- услуга предоставляется бесплатно и платно (приложение № 4,5)
- режим работы учреждений оказывающих муниципальную услугу учитывает потребности Заявителей услуги. Предусматривается работа в выходные и праздничные дни (приложение №1).

-услуга доступна массовому количеству зрителей и участников.

2.15.2. показатели качества государственной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя

-полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления

- современная материально-техническая база;

- отсутствие жалоб Заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.16.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.16.3. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа..

2.16.4. Обеспечивается возможность подачи Заявителем письменного обращения с использованием адреса электронной почты: Дворец культуры «Родина» - rodina-metod@rambler.ru; Дом культуры «Полысаевец» - serega-msv@yandex.ru

2.16.5. Должностные лица муниципальных учреждений культуры города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего услугу, а также организации, участвующей в предоставлении услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

3.1.1. документов, которые находятся в распоряжении Исполнителя предоставляющего услугу, которые должны быть представлены в иные органы и организации для выполнения данного регламента нет.

3.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему услугу, но находящихся в иных органах и организациях

3.2.1. Заявителям для получения муниципальной услуги на платной основе документов находящихся в иных органах и организациях не требуется.

3.2.2. Заявители, пользующиеся льготами (приложение №5), при оплате за муниципальную услугу предоставляют документ, подтверждающий предоставление льготы (п. 2.7.1.)

3.3. Порядок осуществления процедур в электронной форме

3.3.1. возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Блок – схема

3.4.1 последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме (приложении №6).

3.5. Описание административной процедуры

3.5.1. основание для начала административной процедуры:
основанием для начала административных действий, является обращение заявителя в учреждение.

3.5.2. Заявителя информируют и консультируют о предоставляемой услуге и цене на эти услуги:

а) для занятий в клубном формировании на бесплатной основе:

-Заявитель обращается в учреждение культуры о приеме в клубное формирование (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору;

- уполномоченный специалист проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных Заявителем для получения муниципальной услуги;

- руководитель клубного формирования (студии, кружка и т.д.) доводит до сведения Заявителя расписание занятий;

- в соответствии с расписанием занятий Заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в клубном формировании (студии, кружке и т.д.);

б) для занятий в клубном формировании на платной основе:

- Заявитель обращается в учреждение культуры о приеме в клубное формирование (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору;
- уполномоченный специалист проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;
- до начала фактических посещений клубного формирования (студии, кружка и т.д.) с Заявителем заключается договор об оказании платной услуги, если Заявитель несовершеннолетний договор заключается с родителем или законным представителем (приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- руководитель клубного формирования (студии, кружка и т.д.) доводит до сведения Заявителя расписание занятий клубного формирования и стоимости занятий.
- в кассе учреждения Заявитель (ежемесячно) производит оплату за занятия в клубном формировании (студии, кружке и т.д.)
- для допуска к первому занятию в клубном формировании (студии, кружке и т.д.) достаточно назвать свои фамилию, имя, отчество и (при необходимости) дату и номер договора, заключенного с организацией, оказывающей услугу, квитанцию об оплате.

3.5.3. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия

а) ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги является специалист муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу, назначенный приказом директора или в соответствии с должностными инструкциями.

б) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального бюджетного учреждения или лицом его замещающим.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: исполнение непосредственных действий по культурному обслуживанию жителей города через работу сети клубных формирований, любительских объединений и групп.

IV. Формы контроля за предоставлением услуг

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований» возложен на директора учреждения. Директор осуществляет контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим порядком;

4.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника отдела культуры;

4.2.3. для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты;

4.2.4. результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению;

4.2.5. проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. должностные лица учреждений культуры и муниципальные служащие отдела культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела культуры, лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги в учреждениях нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждения культуры, отдел культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу на основании настоящего Регламента

5.1. Получатели услуг имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и в досудебном (вне-судебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган: начальнику отдела культуры Польшаевского городского округа, заместителю главы Польшаевского городского округа по социальным вопросам, главе Польшаевского городского округа.

5.5. Жалобы на решения, принятые начальником отдела культуры Польшаевского городского округа, направляются главе Польшаевского городского округа.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

5.6.3. либо наименование, сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.6. поступившая жалоба 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, 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, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

№	Наименование учреждения	Адрес	директор	телефон	Время работы
1.	МБУК ДК «Родина»	652560 Кемеровская область г.Полысаево ул.Покрышкина д. 7 А	директор Ефременко Виктор Михайлович 15.06.63 г.	8(384 56) 4 31 17	8 ³⁰ -21 ⁰⁰
2.	МБУК ДК «Полысаевец»	652560 Кемеровская область г.Полысаево ул.Токарева д.7	директор Бердюгина Клавдия Павловна 27.03.83 г.	8(384 56) 9 34 97	8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰

