**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» (МУАМО «ДТ и Д») (далее - Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги «**Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества**» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной работы.

1.2. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Цель оказания муниципальной работы: приобщение населения к культурным традициям Усть-Коксинского района, народов Республики Алтай и Российской Федерации; развитие творческих способностей населения, создание условий для занятий самодеятельным (любительским) художественным творчеством, народными промыслами и ремеслами, а так же занятием физической культурой и спортом.

1.4. Получателями муниципальной работы (далее - Заявители) являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение получить доступ к муниципальной работе.

1.5**.** Заявители вправе получить информацию:

- о порядке, условиях и сроках исполнения муниципальной работы;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной работы;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в входе предоставления муниципальной работы.

1.6. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной работы:

1.6.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной работы может осуществляться:

- при личном обращении непосредственно в Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

-информация о деятельности учреждения размещена: непосредственно в помещенииУчреждения, оказывающих услугу: на информационных стендах; в рекламной продукции на бумажных носителях; при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя; при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки; в средствах массовой информации.

- при обращении по телефону 8(38848)22-7-62; 8(38848)22-2-03;

- в письменной форме на основании письменного обращения или по электронной почте: [imckoksa](mailto:dknakirova@mail.ru)@mail.ru;

- посредством размещения на официальном интернет – сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район»: <http://altay-ust-koksa.ru>; официальном сайте Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»:<http://kultura-ustkoksa.ru>

1.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.Местонахождение Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район»Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

Почтовый адрес: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район,   
с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 7

Номера телефонов для справок:8 (38848)22-7-62; 8(38848) 22-2-03;

График работы Учреждения:

Понедельник - Пятница: с 09.00 до 21.00

Суббота: с 09.00 до 14.30 ;

Воскресенье: с 10.00 до 19.00

Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

График работы Администрации Учреждения:

Понедельник – Пятница: с 09.00 - 17.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

1.8.Основными принципами организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества являются: доступность, своевременность, актуальность, гарантированность, качество.

1.9.Единица измерения услуги: клубное формирование / год.

**2.Стандарт выполнения муниципальной работы**

2.1.Наименование муниципальной работы – «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную работу - Муниципальноеучреждение администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»:

2.3Результатом предоставления муниципальной работы по обеспечению организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества является:

- организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, а именно: организация работы клубных формирований в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно - прикладного искусства, изобразительного искусства, включая клубные формирования спортивно оздоровительной направленности, для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного народного творчества и общего укрепления физического здоровья посетителей.

- отказ в предоставлении муниципальной работы.

2.4.Сроки предоставления муниципальной работы.

Срок предоставления муниципальной работы определяется в соответствии с планом работы и расписанием занятий клубного формирования на момент получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной работы, соответствующего обращения от Заявителя.

Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах» (в нов.редакции от 23.07.2008 г.);

- Типовое положение «О государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. № 10);

- «Методические рекомендации по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» и «Методические указания по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и городских округов» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативно – правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования «Усть–Коксинский район»

-локальные нормативные актыМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

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

- подать письменное заявление о предоставлении муниципальной работы;

- предоставить медицинское заключение (для клубных формирований, предполагающих определенную физическую нагрузку).

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы:

- отсутствие в оформляемых документах фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса;

- невозможность прочтения оформляемых документов, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

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

- медицинские противопоказания;

- отсутствие специалиста клубного формирования;

- возрастной ценз клубного формирования;

- перезаполняемость клубного формирования;

- систематическое нарушение пользователем Услуги общественного порядка;

- пользователь находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нарушены санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь вы­раженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества клубного формирования и одежды других посетителей;

- пользователь не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя);

- отказ от оплаты (или неплатежеспособность) пользователя (если работа предоставляется на платной основе).

2.9.Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной работы, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения.

2.9.1**.**За предоставление муниципальной работы, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной работы плата не взимается.

2.9.2.Оказание платных услуг производится на основании Закона Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами муниципального образования «Усть-Коксинский район», Уставом Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть–Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы.Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» не должен превышать 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы.

При нахождении Заявителей непосредственно в Муниципальном учреждении администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»:регистрация осуществляется в срок до 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная работа, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной работы, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной работы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной работы должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. Вход в учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, места нахождения, режима работы; в темное время суток вход должен освещаться, пандусом и расширенным проходом, позволяющим беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла – коляски.

2.12.4. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) и кабинеты специалистов Учреждения о предоставлении муниципальной работы, места приема граждан.

2.12.5.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.6.Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной работы, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных или нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной работы, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.8.Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски.

2.12.9. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица.

2.12.10.В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры учреждение при предоставлении муниципальной работы обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками

- допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной работы наравне с другими лицами.

2.12.11**.**Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.12**.**Специалист по приему населения, а также иные должностные лица учреждения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и УР.

2.12.13**.** Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.14. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.13**.** Показатели доступности и качества муниципальной работы.

Показателем доступности и качества муниципальной работы является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной работы.

2.13.1 Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной работы:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной работы;

- наличие информации в средствах массовой информации, на Интернет – сайтах, в общедоступных местах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной работы являются:

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной работы;

- соответствие предоставляемой муниципальной работы требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной работы;

- количество обоснованных жалоб;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной работы.

2.13.3. Показатель качества услуги (работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» и единицы их измерения:

-Динамика количестваучастников клубных формирований (%).

-Доля потребителей,удовлетворенных качеством предоставляемой услуги о результатам опроса (%).

-Количество формирований самодеятельного творчества, имеющих почетные звания (ед).

**3.Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнение при предоставлении муниципальной работы.**

3.1.Предоставление муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной работы;

- рассмотрение документации;

- принятие решения об оказании муниципальной работы или об отказе в ее предоставлении;

- уведомление Заявителя о принятом решении;

- непосредственное предоставление муниципальной работы.

3.2.Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной работы.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной работы является письменное обращение Заявителя в Учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной работы, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса и место регистрации (жительства) написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

3.2.3**.**Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, его регистрацию).

3.2.4. Оформление документации проводится при личном обращении пользователя и не должно занимать более 20 минут. Ответственное лицо за выполнение действия – специалист (методисты/художественный руководитель) Учреждения.

3.2.5. Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной работы, осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение документации.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения является поступление документов ответственному должностному лицу Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

3.3.2.В течение трех дней со дня регистрации заявления, должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента.

3.4.Принятие решения и уведомление о предоставлении муниципальной работы или об отказе.

3.4.1**.**При принятии решения о предоставлении Заявителю муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, Заявитель в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется о дате, времени и месте собеседования.

Собеседование проводится конкретным преподавателем (руководителем формирования), уполномоченным принять решение о возможном предоставлении муниципальной работы в данной области избранного вида деятельности.

На собеседовании в свободной форме проверяются творческие способности, навыки Заявителя, его общий уровень развития.

Результаты доводятся до получателя муниципальной работы сразу же после проведения собеседования.

3.4.2.В случае принятия решения об отказе в предоставлении Заявителю муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, уведомление об отказе сообщается лично, либо по телефону или электронной почте, указанным Заявителем.

3.5.Предоставление муниципальной работы.

3.5.1. Основанием для предоставления муниципальной работы является решение Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», о зачислении Заявителя в клубное формирование.

3.5.2. При приеме руководитель клубного формирования обязан ознакомить получателя услуги с расписанием занятий и планом работы формирования, другими документами, регламентирующими организацию творческой деятельности.

3.5.3. Предоставление муниципальной работы осуществляют следующие виды персонала учреждения:

- административно- управленческий персонал;

- специалисты;

- иные работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения

3.5.4. Процесс проведения занятий осуществляется с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов;

- осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста участника и этапов подготовки;

- разработка рабочих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

3.5.5.Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной или трудовой деятельности пользователя, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

3.5.6.Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие пользователей в конкурсных мероприятиях, концертах, выставках и т.п. Для особо одаренных участников формирования возможно создание программ индивидуальной деятельности.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной работы, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной работы.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Директор Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», а в его отсутствие – заместитель.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной работы по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя о результатах предоставления муниципальной работы).

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6.Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной работы, соблюдение сроков ее осуществления несет Директор Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

4.7.Специалисты Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», участвующие в предоставлении муниципальной работы несут персональную ответственность за действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы, а также за соблюдение сроков, в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

4.8.Специалисты Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», участвующие в предоставлении муниципальной работы несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных ими в процессе осуществления данных административных действий.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную работу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную работу на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Директору Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

5.3. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личная подпись;

- дата обращения;

- изложение сути жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня.

5.4. Поступившие в Муниципальноеучреждение администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом Учреждения ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение к Директору Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности - заместителю).

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. Рассмотрение поступивших жалоб производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на имя Директора Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение.

5.7. Директор Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

- в течение 2-х дней назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ее для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы в других учреждениях, организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9.На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий информацию о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Директором Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности - заместителем).

5.10. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности – заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если:

- жалоба подана позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Административного регламента;

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»,или членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (при условии что фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.13.Для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную работу в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»:

- информацию о ходе предоставления муниципальной работы;

- копии документов, подтверждающие обжалуемое решение, действие (бездействие) должностных лиц Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», заверенные в установленном порядке.

5.14. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

- Отдел культуры Администрациимуниципального образования «Усть-Коксинский район» по адресу: РА Усть-Коксинский район с.Усть-Кокса ул. Харитошкина д 5

5.16.В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы прокуратуры и суда.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору муниципального учреждения

(наименование учреждения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить меня (Ф.И.О.) либо моего ребенка (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в клубное формирование, формирование самодеятельного народного творчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

С формой проведения занятий, расписанием, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а). «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/