**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Балаганский район**

**Администрация Биритского муниципального образования**

(сельское поселение)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2016 г. с. Бирит № 101

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в клубные формирования Муниципального казенного учреждения культуры «Биритский сельский Дом культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь Уставом Биритского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в клубные формирования Муниципального казенного учреждения культуры «Биритский сельский Дом культуры» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации Биритского муниципального образования произвести соответствующие отметки в Реестр муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Биритский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Биритского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУК "Биритский сельский Дом культуры".

Глава Биритского муниципального образования Е.В.Черная

Приложение

к постановлению администрации

Биритского муниципального образования

от 08.06.2016 г. № 101

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в клубные формирования Муниципального казенного учреждения культуры «Биритский сельский Дом культуры»**

**1.Общие положения**

Административный регламент разработан в целях по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в клубные формирования муниципального казенного учреждения культуры «Биритский сельский Дом культуры» разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на базе Муниципального казенного учреждения культуры «Биритский сельский Дом культуры».

**1.1.Орган, предоставляющий услугу:** Муниципальное казенное учреждение культуры «Биритский сельский Дом культуры» (далее - учреждение)

Юридический адрес:

666393, Иркутская область, Балаганский район, с.Бирит, ул.2-я Советская, д.3.

Почтовый адрес:

666393, Иркутская область, Балаганский район, с.Бирит, ул.2-я Советская, д.3.

Телефон/факс: 8-(395-48)-42-3-45

Адрес электронной почты: **birit@bk.ru**

Режим работы:

понедельник - пятница 9.00 – 18.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Перечень клубных формирований и расписание их работы составляются отдельно в зависимости от запросов населения и утверждаются руководителем учреждения. Временной промежуток занятий клубных формирований: 9.00 ч.- 22.00 ч. Одним из дней занятий может являться суббота или воскресенье. Перечень клубных формирований и расписание их работы размещены на официальном сайте администрации Биритского муниципального образования: **www.mobirit.ru**, в разделе «Культура».

**1.2.Ответственное лицо:** руководитель учреждения.

**1.3.Круг заявителей:** физические лица (начиная со школьного возраста).

**2. Стандарт муниципальной услуги**

**2.1.Наименование услуги:** «Зачисление в клубные формирования муниципального казенного учреждения культуры «Биритский сельский Дом культуры».

**2.2.Наименование учреждения, предоставляющего услугу**:

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение культуры «Биритский сельский Дом культуры».

Сокращенное наименование: МКУК «Биритский СДК»

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**:

Приказ директора учреждения о зачислении заявителя в клубное формирование.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:** 10 рабочих дня с момента подачи заявления.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.02006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Устав Биритского муниципального образования;

- Устав Учреждения;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, администрации Биритского муниципального образования, локальные нормативные акты учреждения.

**2.6.Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги в обязательном порядке**:

-заявление (для несовершеннолетних – заявление, подаваемое родителями или законными представителями) (приложение №1);

- копия свидетельства о рождении получателя услуги (копия паспорта).

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

-документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке, представлены не в полном объеме;

-текст заявления написан неразборчиво от руки;

-фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон не написаны полностью, имеются неоговоренные исправления либо заявление написано карандашом.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

-возраст заявителя не соответствует условиям предоставления услуги, указанным в паспорте клубного формирования;

-отсутствие свободных мест.

**2.9.Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении муниципальной услуги:** бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата:** 10 минут.

**2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:** в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

**2.12.Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:**

Учреждение размещается с учетом его максимальной пространственной доступности. Доступность помещения для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре поселка.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ в помещения учреждения.

Если здание учреждения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

 Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оргтехникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт заявителю, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

**2.13.Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:** нет

**2.14.Показатели качества муниципальной услуги:**

- количество заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований, решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

**3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и документов.

Заявитель подает заявление руководителю учреждения (расположенный по адресу: Иркутская область, с.Бирит, ул.2-я Советская, д.3). Руководитель учреждения при наличии оснований, указанных в п.2.7. возвращает заявление и документы заявителю. При отсутствии оснований, указанных в п.2.7. регистрирует заявление. После регистрации руководитель учреждения отписывает заявление для рассмотрения руководителю клубного формирования.

Срок выполнения процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

- рассмотрение заявления, принятие решения в предоставлении услуги либо в отказе предоставления услуги

Руководитель клубного формирования рассматривает заявление:

1) при наличии свободных мест и соответствии возрасту, указанному в паспорте клубного формирования, назначает время собеседования с заявителем.

Руководитель клубного формирования в назначенное время проводит с заявителем собеседование, на котором заявитель знакомится с формой проведения занятий, расписанием, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения, техникой безопасности.

После данной процедуры заявитель подписывает расписку (приложение № 2) об ознакомлении с требованиями, изложенными в данных документах. Руководитель клубного формирования отдает расписку и заявление руководителю учреждения. Руководитель учреждения издает приказ о зачислении в клубное формирование. О чем трехдневный срок уведомляет заявителя.

2) в случае не соответствия возрасту, и отсутствия свободных мест сообщает руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении услуги, о чем в трехдневный срок уведомляет заявителя.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 6 дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК "БСДК".

4.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – к руководителю учреждения, начальнику управления культуры, главе Биритского муниципального образования.

5.2.Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3.Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица,

5.4.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

5.5.Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6.В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7.Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.8.В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в клубные формирования муниципального

казенного учреждения культуры

«Биритский сельский Дом культуры»

Директору МКУК "БСДК"

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить (меня, моего ребенка (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в клубное формирование (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в клубные формирования муниципального

казенного учреждения культуры

«Биритский сельский Дом культуры»

Директору МКУК "БСДК"

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

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

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

**Расписка**

Я, (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомился (ознакомилась) с формой проведения занятий, расписанием, с правилами техники безопасности, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения и клубного формирования (наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.