

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «27» 06 2016\_г. № 468**

г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района №157 от 01.02.2013г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Развитие местного традиционного народного творчества»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению развития местного традиционного народного художественного творчества, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации от 01.02.2013г. № 157 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Развитие местного традиционного народного художественного творчества» и читать Приложение №1 в новой редакции (Прилагается).

2. Постановление подлежит опубликованию в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и

размещению на сайте МО «Нижнеилимский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по социальным вопросам Пирогову Т.К.

Мэр Нижнеилимского

муниципального района М.С. Романов

Межова О.П.

32625

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Постановлению администрации  Нижнеилимского муниципального района  от «27» 06 2016г. №468 |

**Административный регламент**

**Муниципального учреждения культуры   
«Районный Дом культуры «Горняк»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Развитие местного традиционного народного**

**художественного творчества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Развитие местного традиционного народного художественного творчества» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским художественным творчеством, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры на территории Нижнеилимского муниципального района.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги*** – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

***Административная процедура*** – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц;

***Административное действие*** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

***Должностное лицо*** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

***Заявитель*** – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

***Коллектив любительского художественного творчества*** – форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, вокального, хореографического, театрального искусства. Это уникальная система по развитию и совершенствованию личности в процессе художественной деятельности;

***Мероприятие*** – конечный продукт деятельности коллектива любительского художественного творчества, выраженный в различных формах и жанрах: концерт, спектакль, театрализованное представление, праздник и т.д.;

***МУК РДК «Горняк»*** - Муниципальное учреждение культуры «Районный Дом культуры «Горняк»;

***Муниципальная услуга*** – совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами по запросам заявителей в пределах полномочий;

***МФЦ*** – многофункциональный центр;

***ОКСДМ*** – Отдел по культуре, спорту и делам молодёжи администрации Нижнеилимского муниципального района;

***Руководитель коллектива любительского художественного творчества*** – сотрудник МУК РДК «Горняк», имеющий соответствующее образование и/или опыт работы, ответственный за организацию деятельности, учебно-творческий процесс и качество конечного результата деятельности коллектива любительского художественного творчества, то есть ответственный за предоставление муниципальной услуги;

***СМИ –*** средства массовой информации;

***Сотрудник МУК РДК «Горняк»*** - штатный работник МУК РДК «Горняк».

1.3. Целью настоящего административного регламента является повышение качества исполнения, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица, в том числе особые группы пользователей (дети, юношество, социально-незащищенные категории) без дискриминации их прав по какому-либо основанию;

- представители физических или юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества путем проведения массовых мероприятий в форме праздников, смотров, фестивалей, встреч, вечеров отдыха, корпоративных вечеров, конкурсов самодеятельного художественного творчества, музыкально-развлекательных, игровых программ, спектаклей, театрализованных представлений, концертов художественной самодеятельности;
* организации деятельности коллективов любительского художественного творчества в форме занятий в ансамблях, кружках, студиях, театральных коллективах, группах, клубах по интересам, направленных на сохранение, возрождение, развитие народных художественных промыслов;
* отчёт о деятельности коллективов любительского художественного творчества (отчёт может иметь как текстовую форму, так форму мероприятия;
* удовлетворённость населения качеством предоставляемой услуги.

2.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МУК РДК «Горняк».

2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданский Кодекс Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.08.2004г. №122-ФЗ (ред. От 27.12.2009г.) «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Уставом Муниципального образований «Нижнеилимский район»;
* Уставом МУК РДК «Горняк»;
* Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* Заявление на имя директора МУК РДК «Горняк» (Приложение №3 к Административному регламенту);
* Анкета данных родителей участников коллектива любительского художественного творчества *(для участников детских коллективов любительского художественного творчества)* (Приложение №4 к Административному регламенту);
* Договор на оказание услуг.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении года, согласно перспективным и ежемесячным планам МУК РДК «Горняк» и коллективов любительского художественного творчества, расписания работы коллективов любительского художественного творчества.

2.7. Для предоставления и получения муниципальной услуги, получатель муниципальной услуги должен обратиться в администрацию МУК РДК «Горняк» с заявлением:

* В письменном виде;
* По почте
* По электронной почте.

2.8. Способы и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* Индивидуального информирования;
* Публичного информирования.

2.8.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в МУК РДК «Горняк»:

* в устной форме лично,
* по телефону,
* в письменной форме почтой,
* по электронной почте,
* в форме «одного окна» через многофункциональный центр, который создан на территории Муниципального образования «Нижнеилимский район».

2.8.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации о процедуре;
* чёткость в изложении информации о процедуре;
* полнота информирования о процедуре;
* наглядность предоставляемой информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре.

2.8.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

* в СМИ;
* на информационных стендах МУК РДК «Горняк»;
* на Сайте МО «Нижнеилимский район»;
* на официальном сайте МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* в форме объявлений, анонсов, афиш, помещаемых в установленных местах.

2.8.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым администрацией МУК РДК «Горняк» заключается соглашение о взаимодействии.

2.9.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приёма и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативно-правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

2.10. Информация о местонахождении и графике работы МУК РДК «Горняк».

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Российская Федерация,  Иркутская область,  Нижнеилимский район,  г. Железногорск-Илимский,  квартал 3, дом 15а  МУК РДК «Горняк» |  |

|  |  |
| --- | --- |
| График работы: | Понедельник – пятница: с 800  до 1700 часов  Перерыв на обед: с 1300 до 1400 часов  Выходные дни: суббота, воскресенье |

2.10.1. Телефон для справок/факс: 8(395-66)3-26-25

2.10.2. Адрес электронной почты МУК РДК «Горняк»: [olgam3@mail.ru](mailto:olgam3@mail.ru)

2.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* собственная инициатива получателя услуги;
* предоставление заявителем документов неустановленного образца;
* несвоевременная подача заявки по получение услуги;
* несоблюдение получателем услуг правил поведения в МУК РДК «Горняк»;
* в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Данная услуга предоставляется населению на безвозмездной основе.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все получатели услуги имеют право доступа в МУК РДК «Горняк» и право свободного выбора коллектива любительского художественного творчества, в соответствии со своими потребностями и интересами, а так же с условиями участия в деятельности коллектива любительского художественного творчества.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

МУК РДК «Горняк» размещено в специально предназначенном здании, оборудованном входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Здание МУК РДК «Горняк» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездными путями и проходами, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а так же имеет запасные (пожарные) выходы и подъезд для производственных целей самого учреждения.

МУК РДК «Горняк» обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектовано необходимой мебелью, техническими средствами и специальным оборудованием.

Площадь помещений МУК РДК «Горняк» соответствует нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования, аппаратура, приборы используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии.

Места ожидания и приёма заявителей оборудуются столами и стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, где размещаются текстовая и наглядная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим муниципальную услугу обеспечить:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него для инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения,

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, используемых для обеспечения доступности Учреждения для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, оказание им помощи в ознакомлении с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией;

- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги для населения обеспечивается режимом работы МУК РДК «Горняк».

Показателем доступности является количество действующих коллективов любительского художественного творчества и изменение (рост/снижение) числа участников в данных коллективах по сравнению с предыдущим годом, в абсолютном процентном выражении.

Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

* полнота предоставления муниципальной функции в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;
* результативность предоставления муниципальной функции по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной функции Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* посещаемость участниками занятий коллектива любительского художественного творчества;
* отчёт о деятельности коллектива любительского художественного творчества, имеющий форму мероприятия и количество зрителей, посетивших данное мероприятие;
* участие в Международных, Всероссийских, региональных, областных, районных фестивалях конкурсах, наличие дипломантов и лауреатов;
* наличие положительных отзывов о работе коллектива любительского художественного творчества в СМИ;
* наличие у коллектива любительского художественного творчества благодарственных писем от юридических лиц;
* наличие фото- и видеоматериалов о деятельности коллектива любительского художественного творчества.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению.**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложения №1 к Административному регламенту.

3.2. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

* Распространение информации о работе коллектива любительского художественного творчества;
* Личное обращение заявителя;
* Регистрация обратившихся заявителей;
* Информирование заявителей в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги;
* В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – разъяснение причин и основания отказа, порядка предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с принятым решением, он вправе обжаловать его в установленном данным административным регламентом порядке;
* Ознакомление с правилами посещения и режимом работы коллектива любительского художественного творчества;
* Подбор вариантов участия в деятельности коллектива любительского художественного творчества;
* Информирование об условиях участия в деятельности коллектива любительского художественного творчества путём собеседования с руководителем того коллектива любительского художественного творчества, которые заявитель желает посещать и проведенияи проведение общего собрания заявителей, желающих принять участие в деятельности коллектива любительского художественного творчества;
* Зачисление в коллектив любительского художественного творчества;
* Участие в деятельности коллектива любительского художественного творчества.

3.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1(один) день с момента его поступления в учреждение.

3.4. Прием заявлений на выполнение муниципальной услуги производит заместитель директора по творческой деятельности МУК РДК «Горняк». Заявления рассматриваются в срок не более 7 рабочих дней со дня его подачи.

3.5. Собеседование с руководителем того коллектива любительского художественного творчества, которое заявитель желает посещать, проходит в учреждении культуры в часы работы этого коллектива любительского художественного творчества.

3.6. Заявитель может ознакомиться с режимом работы коллектива любительского художественного творчества в учреждении культуры на информационном стенде.

3.7. Результатом проведения административных процедур является проведение занятий в коллективе любительского художественного творчества.

3.8. Действия сотрудника МУК РДК «Горняк», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

* составление и утверждение списка участников коллектива любительского художественного творчества;
* разработка перспективного плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы коллектива любительского художественного творчества на календарный год;
* подготовка и проведение коллективных и индивидуальных занятий;
* осуществление концертной деятельности коллектива любительского художественного творчества;
* ведение журнала учёта работы коллектива любительского художественного творчества;
* содействие укреплению материально-технической базы коллектива любительского художественного творчества;
* изучение состояния и перспектив развития данного коллектива любительского художественного творчества.

**4. 4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется директором МУК РДК «Горняк». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (1 раз в год) и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МУК РДК «Горняк». Плановой проверке подлежит деятельность МУК РДК «Горняк». Проведение плановой проверки не затрагивает вопросов хозяйственной деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут законные представители получателя муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несёт директор МУК РДК «Горняк».

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МУК РДК «Горняк» несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приёма документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения**

**и действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя с жалобой (Приложения №2 к Административному регламенту).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- Мэра Нижнеилимского муниципального района;

- заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по социальным вопросам;

- начальника ОКСДМ;

- директора МУК РДК «Горняк».

5.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.7. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно, устно или посредством электронной почты.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае, если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём письменно сообщается заявителю.

5.11. Ответ на жалобу не даётся, если в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района может принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы:

Письменная жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня её 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 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.14. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение №1*  к Административному регламенту  Муниципального учреждения культуры  «Районный Дом культуры «Горняк»  по предоставлению муниципальной услуги  «Развитие местного традиционного народного  художественного творчества» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Развитие местного традиционного народногохудожественного творчества»**

**МУК РДК «Горняк»**

Обращение заявителя – подача письменного заявления

Информирование об условиях участия в деятельности коллектива любительского художественного творчества

Подбор вариантов участия в деятельности коллективов любительского художественного творчества

Заключение договора

Зачисление в число участников

Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Приём и регистрация заявления

Участие в деятельности коллектива любительского художественного творчества

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение №2*  к Административному регламенту  Муниципального учреждения культуры  «Районный Дом культуры «Горняк»  по предоставлению муниципальной услуги  «Развитие местного традиционного народного  художественного творчества» |

**Форма письменной жалобы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *кому адресована жалоба* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О. гражданина*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *адрес проживания, телефон* |

**ЖАЛОБА**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Решение,действие(бездействие) которого обжалуется*

Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий)*

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

*с указанием оснований, по котрым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)*

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / |  |  |
| *дата* |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |  | *контактный телефон* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение №3*  к Административному регламенту  Муниципального учреждения культуры  «Районный Дом культуры «Горняк»  по предоставлению муниципальной услуги  «Развитие местного традиционного народного  художественного творчества» |

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУК РДК «Горняк»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От заявителя/ родителя /законного представителя *(нужное подчеркнуть)*  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего по адресу:  Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  *(№ и дата регистрации заявления)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу вас принять меня / моего сына (дочь)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № школы/ ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в коллектив любительского художественного творчества

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Муниципального учреждения культуры «Районный Дом культуры «Горняк».

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

*подпись*

Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка во время передвижения в МУК РДК «Горняк» и обратно беру на себя.

После окончания занятий ребёнка встречает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., родство*

ребёнок уходит самостоятельно *(нужное подчеркнуть).*

В случае выбытия ребёнка из коллектива обязуюсь поставить в известность администрацию в письменном виде в течении 3-х дней.

Согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, уничтожение) персональных данных ребёнка на бумажном и электорнном носителях в МУК РДК «Горняк».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *дата* |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение №4*  к Административному регламенту  Муниципального учреждения культуры  «Районный Дом культуры «Горняк»  по предоставлению муниципальной услуги  «Развитие местного традиционного народного  художественного творчества» |

**АНКЕТА**

*(для участников детских коллективов любительского художественного творчества)*

Родители/ законные представител/ опекуны:

Ф.И.О. мамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_