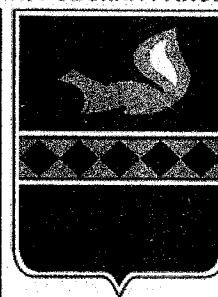


Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК № 344
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

10 апреля 2015 г. № 15 (3569)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы города**

6 апреля 2015г.

№38-РГ

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ГОРОДА

За многолетний добросовестный труд и в связи с 10-летним юбилеем со дня образования муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка»:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города следующих работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка»:

- 1) Давлетчину Нажию Хафизовну – сторожа;
- 2) Павленко Татьяну Константиновну – педагога дополнительного образования;
- 3) Сетова Анатолия Николаевича – подсобного рабочего.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города Комогорцеву В.В.

**Временно исполняющий
полномочия Главы города**

А.В. КАШИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города**

8 апреля 2015г.

№52-ПА

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГ
НАСЕЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
ТАРКО-САЛЕ»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с реестром муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденным постановлением Администрации города от 31 июля 2014 года № 158-ПА, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг населению муниципального образования город Тарко-Сале» (далее – Административный регламент).

2. Разместить прилагаемый Административный регламент на официальном интернет-сайте Администрации города и опубликовать в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации города № 275-ПА от 13 ноября 2012 года «Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале» по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования город Тарко-Сале услугами организаций культуры»;

3.2. постановление Администрации города № 31-ПА от 08 апреля 2013 года «О внесении изменений в постановление Администрации города от 13 ноября 2012 года № 275-ПА».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий
полномочия Главы города**

А.В. КАШИН

*УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации города
от 08 апреля 2015 года № 52-ПА*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых услуг населению
муниципального образования город Тарко-Сале»**

i. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг населению муниципального образования город Тарко-Сале» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

2) индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от их форм собственности.

**1.2. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города), отделом по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города (далее – Отдел), муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале» (далее – МБУК «ДК «Юбилейный»), которые расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном интернет-сайте Администрации города (www.tsgrad-adm.ru, www.таркосале.рф) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МБУК «ДК «Юбилейный».

4. Информирование физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в устной форме при личном приеме;
- 2) по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном интернет-сайте Администрации города (www.tsgrad-adm.ru, www.таркосале.рф) и на Региональном портале и/или Едином портале;

5) посредством размещения информационных материалов на стендах МБУК «ДК «Юбилейный»;

6) посредством публикаций в средствах массовой информации;

7) посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по

делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города либо МБУК «ДК «Юбилейный».

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста МБУК «ДК «Юбилейный» - 15 минут.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города и МБУК «ДК «Юбилейный», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города или МБУК «ДК «Юбилейный», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации города, курирующим отдел по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города (далее – заместитель Главы Администрации города), либо директором МБУК «ДК «Юбилейный» (уполномоченным им лицом) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. На информационных стендах МБУК «ДК «Юбилейный» содержится следующая информация:

- 1) режим работы МБУК «ДК «Юбилейный»;
- 2) расписание занятий кружков, и клубных формирований;
- 3) информация о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- 4) номера телефонов, факсов, адрес электронной почты.

9. Часы приема заявителей МБУК «Юбилейный» для предоставления муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник	08.30 – 12.30, 14.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 12.30, 14.00 – 17.00
Среда	08.30 – 12.30, 14.00 – 17.00
Четверг	08.30 – 12.30, 14.00 – 18.00
Пятница	08.30 – 12.30, 14.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление культурно-досуговых услуг населению муниципального образования город Тарко-Сале».

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале».

Администрация города организует и контролирует деятельность МБУК «ДК «Юбилейный» по предоставлению муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией города.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление культурно-досуговых услуг населению муниципального образования город Тарко-Сале.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с календарным планом мероприятий МБУК «ДК «Юбилейный» и графиком работы клубных формирований МБУК «ДК «Юбилейный», утвержденными директором МБУК «ДК «Юбилейный».

Сроки осуществления отдельных административных процедур устанавливаются в соответствии с разделом III.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

3) Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19.11.1992 № 46, ст. 2615);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

5) Устав муниципального образования город Тарко-Сале (официальный интернет-сайт Администрации города tsgrad-adm.ru, таркосале.рф, раздел «Устав города»);

6) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале» (официальный интернет-сайт Администрации города tsgrad-adm.ru, таркосале.рф, раздел «Муниципальные учреждения» - «Цели и виды деятельности» - «Устав МБУК «ДК «Юбилейный»);

7) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель лично, либо через законного представителя, либо используя средства

почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и (или) Единого портала, представляет в МБУК «ДК «Юбилейный», следующие документы:

1) при предоставлении услуги по проведению культурно-массового мероприятия физическим лицом подается письменная заявка (в свободной форме), в которой должно быть указано:

- дата, время и место проведения мероприятия;
- ФИО заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты.

2) для регистрации заявителя в качестве участника клубного формирования необходимо письменное заявление (в свободной форме) на имя директора МБУК «ДК «Юбилейный» с указанием ФИО заявителя, места регистрации, даты рождения, места работы, наименования клубного формирования, куда производится запись. В случае, если участником клубного формирования является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей с указанием ФИО несовершеннолетнего, даты его рождения, места учебы или ДОУ, места регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

3) для участия в городских конкурсах-фестивалях заявителю необходимо заполнить заявку по форме, согласно Приложению № 3 и предоставить следующие копии документов:

- паспорт (свидетельство о рождении);
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заявление-согласие на обработку персональных данных.

МБУК «ДК «Юбилейный» не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

17. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (с момента реализации технической возможности может заполняться с использованием Регионального портала и/или Единого портала);
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не относится к категории участников конкурса, фестиваля, выставки, смотра народного творчества. Категории участников конкурса, фестиваля, выставки, смотра народного творчества определяются в положении о соответствующем мероприятии.

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение чрезвычайных ситуаций.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу МБУК «ДК «Юбилейный» и другим получателям муниципальной услуги;

3) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Не предусмотрено

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках муниципального задания.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация устного обращения или заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в МБУК «ДК «Юбилейный» в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день. Процедура регистрации устного обращения или заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Административного регламента.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и банкетками;

- места для ожидания находятся в фойе;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматри-

ваются места общественного пользования (туалеты) и гардероб;
 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города (www.tsgad-adm.ru , www.tarkosale.ru), на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) должностных лиц;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на проявленное в ходе общения с заявителем невежливое обращение должностных лиц;
- 4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
1	2	3	4
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	нс мнсс 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/10
4.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

29. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие ин-

формационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и (или) использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность с момента реализации технической возможности направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и (или) Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация устного обращения или заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МБУК «ДК «Юбилейный».

Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в МБУК «ДК «Юбилейный» по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в МБУК «ДК «Юбилейный» в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и (или) Единого портала.

Должностное лицо МБУК «ДК «Юбилейный», ответственное за прием и регистрацию устного обращения или заявления с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу МБУК «ДК «Юби-

лейный», ответственному за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МБУК «ДК «Юбилейный», ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, принятых документов.

Должностное лицо МБУК «ДК «Юбилейный», ответственное за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, не позднее 03 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

34. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 16 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица МБУК «ДК «Юбилейный», ответственного за установление права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 3 дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом МБУК «ДК «Юбилейный», ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору МБУК «ДК «Юбилейный» (уполномоченному лицу).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МБУК «ДК «Юбилейный» (уполномоченным лицом) не позднее 07 дней со дня регистрации в МБУК «ДК «Юбилейный» документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Специалист МБУК «ДК «Юбилейный», ответственный за предоставление муниципальной услуги либо за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, после принятия соответствующего решения директором МБУК «ДК «Юбилейный» направляет заявителю, не позднее 02 дней со дня вынесения решения, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 2 дня.

3.4. Предоставление муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги:

- 1) проведение культурно-массового мероприятия в установленный срок;
- 2) регистрация заявителя в качестве участника клубного формирования;

3) регистрация заявителя для участия в городском конкурсе-фестивале.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение года, в соответствии с календарным планом мероприятий МБУК «ДК «Юбилейный» и графиком работы клубных формирований МБУК «ДК «Юбилейный», утвержденными директором МБУК «ДК «Юбилейный».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором МБУК «ДК «Юбилейный».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации города или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц (работников) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города, МБУК «ДК «Юбилейный» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города, МБУК «ДК «Юбилейный» и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба подается в Администрацию города, МБУК «ДК «Юбилейный» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации города, МБУК «ДК «Юбилейный», должностного лица (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации города, МБУК «Юбилейный», их должностных лиц (работников);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, МБУК «ДК «Юбилейный», их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена заявителем по почте, а также в электронном виде посредством:

1) официального интернет-сайта Администрации города (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности).

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

46. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба рассматривается Администрацией города, МБУК «ДК «Юбилейный» как органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации города, МБУК «ДК «Юбилейный», их должностных лиц (работников). В случае, если обжалуются решения директора МБУК «ДК «Юбилейный», жалоба подается в Администрацию города на имя заместителя Главы Администрации города; если обжалуются решения Администрации города, жалоба подается Главе муниципального образования город Тарко-Сале и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

48. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 47 настоящего Административного регламента, в течение 03 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ МБУК «ДК «Юбилейный», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

50. В Администрации города, МБУК «ДК «Юбилейный» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Администрация города, МБУК «ДК «Юбилейный» обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, МБУК «ДК «Юбилейный», их должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, а также на Региональном портале и (или) Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

53. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МБУК «ДК «Юбилейный», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией города.

В случае обжалования отказа МБУК «ДК «Юбилейный», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация города, МБУК «ДК «Юбилейный» принимает решение

об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

58. Администрация города, МБУК «ДК «Юбилейный» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Администрация города, МБУК «ДК «Юбилейный» при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

60. Администрация города, МБУК «ДК «Юбилейный» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

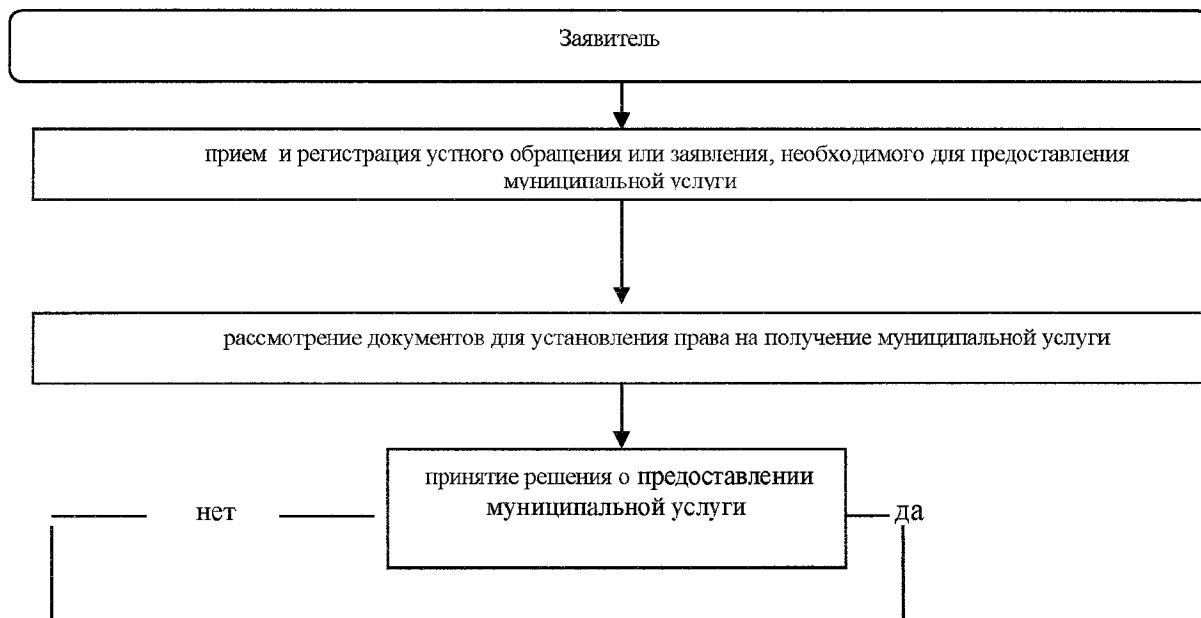
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Дом культуры «Юбилейный»
города Тарко-Сале» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
культурно-досуговых услуг
населению муниципального образования
город Тарко-Сале»

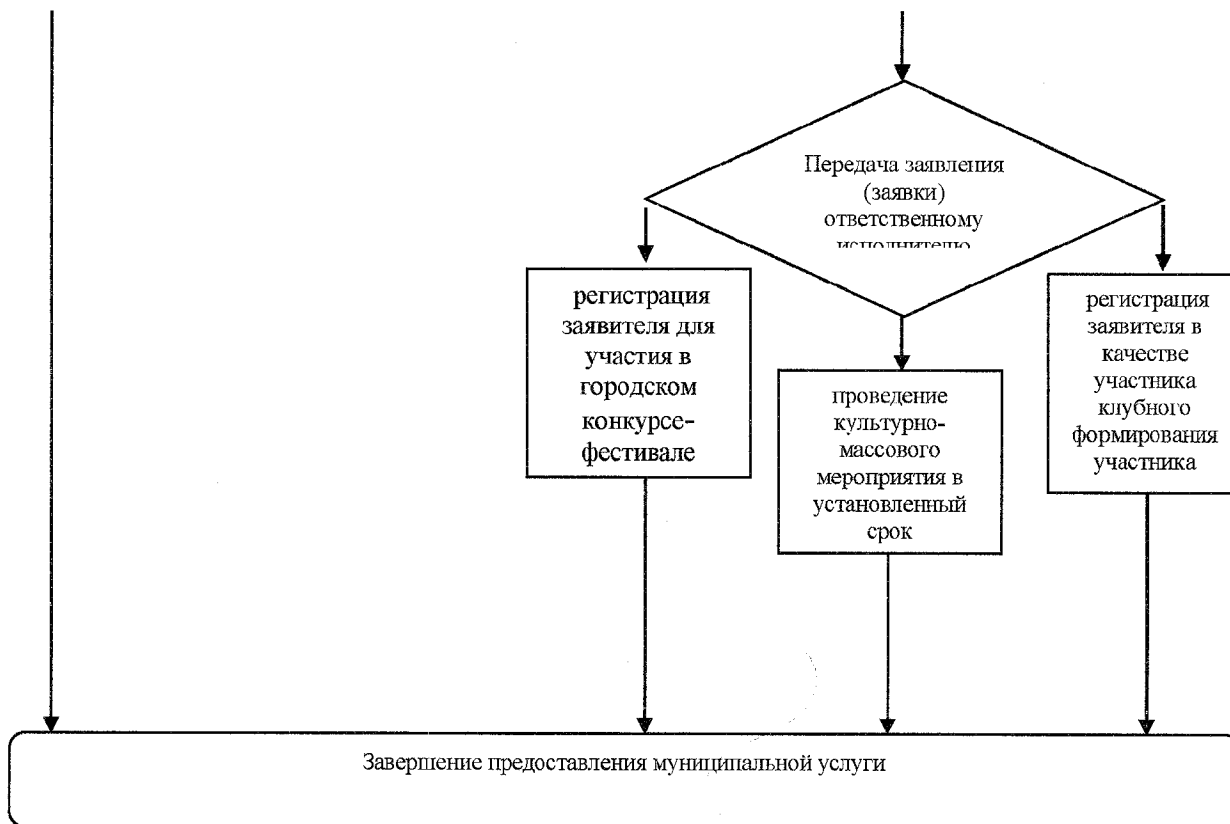
**Сведения
о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуловский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	(код 34997) раб. 2-36-00 факс 6-10-33	admints@List.ru
2.	Отдел по делам молодежи, культуры и спорта Администрации муниципального образования город Тарко-Сале	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуловский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	(код 34997) раб. 2-36-65; 2-35-47 факс 2-35-47	admints@List.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Юбилейный» города Тарко-Сале»	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуловский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, д. 16	(код 34922) раб. 2-17-58 факс 2-17-58	dk.tc@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Дом культуры «Юбилейный»
города Тарко-Сале» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
культурно-досуговых услуг
населению муниципального образования
город Тарко-Сале»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**





ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 к Административному регламенту
 муниципального бюджетного учреждения
 культуры «Дом культуры «Юбилейный»
 города Тарко-Сале» по предоставлению
 муниципальной услуги «Предоставление
 культурно-досуговых услуг
 населению муниципального образования
 город Тарко-Сале»

ФОРМА
заявки на участие в городском конкурсе-фестивале

Ф.И.О. _____

Адрес, телефон _____

Дата рождения _____

Возрастная категория (полных лет) _____

Место учебы (работы) _____

Участие в конкурсах, награды _____

Номинация _____

Название представленного выступления (работы) _____

ИНН (ксерокопия) _____
 (руководителя или участника)

Паспорт _____ выдан _____
 (руководителя или участника)

Место жительства _____

Страховое пенсионное св-во (ксерокопия) _____
 (руководителя или участника)

Руководитель _____

Я _____

Подтверждаю участие в городском конкурсе-фестивале.
 С Положением ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ год

 (подпись участника)

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

Тираж
401

Индекс 54360

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**

629850 Тюменская обл.,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу. Свидетельство регистрации ПИ № ТУ 72-00560
от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от
8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты "Северный луч".