

«Согласовано»

Начальник Управления культуры
администрация Городского
округа Балашиха

С.В.Шарцева
« _____ » _____ 2016 г.

Утвержден приказом директора
МАУК ДК «Чайка»
№ 67 от 28.12.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

Муниципальным автономным учреждением культуры Дом культуры «Чайка»

И. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным автономным учреждением культуры Дом культуры «Чайка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципального автономного учреждения культуры Дома культуры «Чайка» (далее Дом культуры).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Дома культуры.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, жителям и гостям Городского округа Балашиха (далее – потребители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Дома культуры.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее:

- наименование и почтовый адрес Дома культуры;
- справочный номер телефона Дома культуры;
- адрес официального сайта Дома культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта Дома культуры;
- график работы Дома культуры;
- текст административного регламента;
- краткое описание и состав муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Дома культуры. На сайте dk-chayka.ru

8. Справочная информация о месте нахождения Дома культуры, и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники Дома культуры обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Домом культуры.

Справочная информация о месте нахождения Дома культуры и информация об ответственных за предоставление муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к Административному регламенту.

Состав муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» включает в себя:

- Проведение занятий в клубных формированиях по различным направлениям и жанрам в зависимости от запросов населения.
- Создание условий для обеспечения услуг обучения участников клубных формирований в течение процесса занятий (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса обучения).

14. Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме: групповых и индивидуальных занятий, репетиций, открытых уроков и др.

Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение занятий в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества в соответствии с планом работы Дома культуры.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. Результаты могут отражаться в отчете о проведении занятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы Дома культуры.

Периодичность оказания муниципальной услуги:

Услуга оказывается согласно расписанию работы клубных формирований от 4 до 12 занятий в месяц (Приложение №2 к Административному регламенту).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Уставом Городского округа Балашиха, принятого решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08.
- Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»;
- Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным решением Советом депутатов от 30.09.2015г. № 11/10;
- Уставом муниципального автономного учреждения культуры Дома культуры «Чайка»;
- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

Исчерпывающий

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- договор между получателем услуги и МАУК ДК «Чайка»,
- заявление получателя либо родителя/законного представителя на зачисление в клубное формирование,
- анкета получателя услуги,
- согласие на обработку персональных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения Дома культуры.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания.

23. Занятия в клубных формированиях могут проводиться до 20.00 часов для детей, для взрослого населения до 23.00.

24. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

25. В помещении Дома культуры должна быть размещена следующая информация:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

26. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования потребителей.

27. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.

28. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для пользователей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников Дома культуры, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги
- проведение занятий на высоком уровне.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется сотрудниками Дома культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

35. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители Дома культуры несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МАУК ДК «Чайка», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

38. Получатель имеют право на обжалование действий или бездействия работников Дома культуры, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

39. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- отказ работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги..

Сроки рассмотрения жалобы

40. Жалоба, поступившая в Дом культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

41. В случае обжалования отказа работника Дома культуры, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

42. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалоб, и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются:

Управление культуры, заместитель руководителя Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

43. Жалобы на решения, принятые руководителями Дома культуры, рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

44. Жалоба может быть направлена в Управление культуры по почте, через Многофункциональный Дом культуры, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

47. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 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;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

49. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление культуры принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

50. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

51. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Доме культуры на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

53. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

56. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления культуры;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

57. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

58. Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников Дома культуры осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения Дома культуры
и информация об ответственных за предоставление муниципальной услуги

- Муниципальное автономное учреждение культуры Дом культуры «Чайка»:

Почтовый адрес: 143980, Московская область. г.о. Балашиха, Жилгородок, д.4А.

Часы работы – понедельник – воскресенье с 08.00 до 22.00 час.

Телефон для справок: 8(495)527-43-963; факс 8(495)527-43-96.

E-mail: dk-chayka@mail.ru

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.), работают по отдельным расписаниям.

Должностные лица МАУК ДК «Чайка»:

- Жукова Мария Сергеевна – директор МАУК ДК «Чайка» т. 8(495)527-43-96;

- Константинова Ирина Александровна – заместитель директора по общим вопросам МАУК ДК «Чайка» т. 8(495)527-43-96;

- Сорокин Сергей Ефимович – художественный руководитель МАУК ДК «Чайка» т. 8(495)527-43-96.

Приложение №1
к административному регламенту

Перечень клубных формирований и график занятий
с указанием руководителей коллективов

<i>№п/п</i>	<i>Наименование клубного формирования</i>	<i>Дни занятий</i>	<i>Время</i>	<i>ФИО руководителя</i>
1.	Образцовый ансамбль танца «Росинка»	Среда, пятница, суббота	16.30-20.00 15.00-20.00	Козлова Екатерина Анатольевна
2.	Образцовый ансамбль русской народной песни «Калинушка»	Вторник, четверг	18.00-20.00	Ломов Роман Владимирович
3.	Народный вокальный коллектив «Стёжки-дорожки»	Вторник, четверг	20.00-21.30	Ломов Роман Владимирович
4.	Фольклорный клуб «В гостях у «Чайки»»	Воскресенье	17.00-20.00	Ломов Роман Владимирович
5.	Образцовый коллектив художественно-прикладного искусства «Солнышко»	Среда, пятница	09.30-11.00 16.30-20.00	Забелина Марина Николаевна
6.	Танцевальная группа «Джаз-модерн»	Суббота	18.00-19.00	Зрелова Анастасия Владимировна
7.	Студия живописи «Мое любимое творчество»	Среда	17.30-19.00	Гуркова Юлия Викторовна
8.	Творческая мастерская «Родители Росинки»	Суббота	18.00-20.00	Козлова Е.А.
9.	Школа здоровья (для ветеранов)	Понедельник, Четверг	20.00-21.30	-
10.	Группа социальной взаимопомощи	Четверг, воскресенье	20.00-21.00 11.00-12.00	-