

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
Организация досуга и развитие местного традиционного народного
художественного творчества Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дом культуры им. Ю.А. Гагарина»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг по организации досуга и развитию местного традиционного народного художественного творчества» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МБУК ДК им. Ю.А. Гагарина при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оказании муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется МБУК ДК им. Ю.А. Гагарина.

1.3. МБУК ДК им. Ю.А. Гагарина при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с учреждениями культуры:

- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской культурно-досуговый центр»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Детская школа искусств»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры Дом культуры «Русь»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры железнодорожников»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры Дом культуры «РДВС»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Детская музыкальная школа №1»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Детская музыкальная школа №3»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Детская художественная школа»;
- муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация досуга и развитие местного традиционного народного художественного творчества» осуществляется МБУК ДК им. Ю.А. Гагарина

2.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК ДК им. Ю.А. Гагарина, согласно режиму работы учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

2.3. Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органа местного самоуправления или учреждения (организации) культурно-досугового типа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация деятельности клубных формирований;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;
 - осуществление выездного культурного обслуживания отдельных граждан, жителей отдаленных населенных пунктов и др.;
 - организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов;
 - оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются годовым планом работы учреждения, условиями выполнения муниципального задания.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- распоряжение Администрации города Батайска от «07» октября 2011г № 1769 Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории Муниципального образования «Город Батайск»;
 - Конституция Российской Федерации ст.44 («Российская газета» от 25.12.1993г.);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации, частью 4 («Парламентская газета» № 214-215 от 21.12.2006г.);
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации, статьей 69.2 («Собрание законодательства РФ» № 31 от 03.08.1998г., ст. 3823);
 - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» № 148-149 от 06.08.1998г.);
 - Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17.11.1992г.);
 - Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007г.) («Собрание законодательства РФ» №3 от 15.01.1996г., ст. 140);
 - Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Собрание законодательства РФ» №21 от 22.05.1995г., ст.1930);
 - Федеральный закон от 06.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах» («Российская газета» № 7 от 15.01.1999г.);
 - Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» №40 от 06.10.2003г., ст.3822);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ» №35 от 26.12.1994г., ст.3649);
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006г.);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. От 27.07.2010г.) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета» № 95 от 05.05.2006г.);
 - Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» («Собрание законодательства РФ» № 51 от 16.12.1996г. ст.5806);
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. №1063-р «О социальных нормативах и нормах» («Собрание законодательства РФ» № 29 от 15.07.1996г. ст.3504);
 - Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683- («Собрание законодательства РФ» № 43 от 25.10.1999г. ст.5264);
 - Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004г.)
 - Приказ Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;
 - Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 "Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и

сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества";

- Решение Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");

- Областной закон от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» (ред. от 13.10.2008) ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004. Изменения, внесенные Областным законом от 13.10.2008 № 113);

- Постановление Администрации Ростовской области от 23.11.2009 № 615 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Культура Дона (2010 – 2012 годы)»;

- Приказ министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 №319. «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры»;

- Правовые акты органов местного самоуправления города Батайска;

- Устав МБУК ДК им. Ю.А. Гагарина.

2.6 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение норм и правил поведения в общественном месте;
- причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в суде.

2.7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры, указанными в приложении к настоящему административному регламенту.

2.7.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется согласно постановления Администрации города Батайска (Об утверждении цен на платные услуги, предоставляемые учреждениями культуры города Батайска) на оказание услуг, имеющегося в каждом муниципальном учреждении культуры.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

Учреждение размещено в месте, доступном для населения.

По размерам и состоянию помещения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Учреждение обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью. Учреждение обеспечено удобными подъездами и подходами, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

Прилегающая к учреждению территория способствует формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии со строительными нормами и правилами.

Учреждение имеет здание со зрительным и танцевальными залами, помещениями для проведения работы детьми и взрослыми, физкультурно-оздоровительных мероприятий, просмотра видеофильмов, комнаты для настольных игр, проведения салонных встреч, работы клубных формирований и другие.

Учреждение обеспечено подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

Учреждение оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Учреждение оснащено телефонной связью и выходом в Интернет.

Учреждение располагает необходимым числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.11.1 Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение.

2.11.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;
- количество обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения в ходе личного обращения пользователей, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, а также изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

3.1.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты представлена в приложении к настоящему регламенту.

3.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц организуется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение в устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой и на электронную почту.

3.1.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом учреждения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), применяет все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий информирование (консультирование) (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.5. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.1.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации материалов в печатных средствах массовой информации, информационных материалов, использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении учреждения.

3.1.7. Сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы учреждения представлены в приложении к настоящему регламенту.

График (режим) работы культурно-досугового учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, утверждаемого в порядке, установленном уставом учреждения, с учетом специфики оказания услуг и типа учреждения.

Обязательным условием режима работы является работа в выходные и праздничные дни. Время работы клубного учреждения не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения, с этой целью устанавливается гибкий график работы учреждения, утвержденный локальным актом учреждения.

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является специалист юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

- 1) Оповещение о создании клубного формирования.
- 2) Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования.

- 3) Разработка Положения о клубном формировании, утверждение его руководителем учреждения, разработка структуры формирования.
 - 4) Издание приказа о создании клубного формирования и утверждение Положения о клубном формировании, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности.
 - 5) Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон).
 - 6) Ведение журнала учета работы клубного формирования.
 - 7) Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования.
 - 8) Проведение индивидуальных и коллективных занятий.
 - 9) Изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования.
- Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

3.2.3. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий – досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является руководитель юридического лица и (или) структурного подразделения, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

- 1) Формирование и организация работы орггруппы
- 2) Составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия.
- 3) Информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала.
- 4) Разработка сценария проведения мероприятия.
- 5) Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.
- 6) Сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия.
- 7) Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства)
- 8) Осуществление режиссуры мероприятия.
- 9) Проведение репетиционной работы.
- 10) Проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.
- 11) Контроль за порядком проведения мероприятия.
- 12) Отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

3.2.4. Выездное культурное обслуживание жителей иных населенных пунктов.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращения органов местного самоуправления.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является руководитель учреждения.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

- 1) Организация работы учреждения.
- 2) Определение зоны обслуживания учреждения.
- 3) Подготовка плана проведения обслуживания (на год, на месяц).
- 4) Составление графиков-маршрутов выездов.
- 5) Подбор помещений и площади для концертного, кино-видео обслуживания.
- 6) Ведение журнала учета нужд и запросов населения.
- 7) Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.

- 8) Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства).
- 9) Осуществление режиссуры мероприятия.
- 10) Проведение репетиционной работы.
- 11) Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.
- 12) Выезд и проведение мероприятия.
- 13) Контроль за порядком проведения мероприятия.
- 14) Отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является организация досуга населения, проживающего на территории, не имеющей стационарного клубного учреждения.

3.2.5. Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органа местного самоуправления или учреждения (организации) культурно-досугового типа.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист учреждения, который ведет работу по повышению профессионального уровня руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений по данной теме, осуществляет контроль путем запроса необходимой информации от учреждений культурно-досугового типа.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

- 1) Выбор темы, определение даты проведения учебного мероприятия;
- 2) Составление плана проведения мероприятия по повышению квалификации работников;
- 3) Формирование списка выступающих и слушателей мероприятия;
- 4) Совместная работа с приглашенными для выступлений участниками мероприятия;
- 5) Подготовка выступления (изучение и анализ методических материалов, составление программы выступления).
- 6) Оформление помещения для проведения мероприятия, подготовка средств наглядной пропаганды и агитации.
- 7) Оповещение слушателей и участников мероприятия. Проведение занятий.
- 8) Исполнение данной процедуры производится в срок не более 30 дней.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

По итогам прошедшего мероприятия по повышению профессионального уровня руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений должностное лицо ответственное за исполнение данного действия представляет отчет руководителю учреждения.

3.2.6. Консультативные услуги: оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органа местного самоуправления или учреждения (организации) культурно-досугового типа.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист учреждения, в обязанности которого входит оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

- 1) Изучение и анализ методических материалов.
- 2) Формирование картотеки методической литературы.
- 3) Изучение, анализ и обобщение передового опыта работы клубных учреждений.
- 4) Оформление методического кабинета. Подготовка средств наглядной пропаганды и агитации.

Результатом действия является: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц устные методические рекомендации, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работе.

3.3. Сроки выполнения административных процедур устанавливаются годовым планом работы учреждения, условиями выполнения муниципального задания.

3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявка в письменной форме;
- посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Электронная карта

В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента.

6.1. Контроль за деятельностью культурно-досугового учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- текущий контроль (путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение процедур положений административного регламента);
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года).

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем учреждения, ответственным за исполнение процедуры.

Выявленные недостатки по оказанию услуг анализируются и устраняются.

6.1.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества услуг осуществляет Управление культуры г. Батайска путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Управление культуры г. Батайска и проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Плановые контрольные мероприятия проводятся (ежеквартально), внеплановые – по мере поступления жалоб на качество услуг.

6.2. Для оценки качества и безопасности услуг Управление культуры г. Батайска использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния культурно-досуговых учреждений;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги;
- экспертный – опрос творческих работников и других лиц о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
- социологический – интервьюирование или анкетирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Решения должностного лица муниципального учреждения, принятые в рамках исполнения действий по предоставлению муниципальной услуги, а также его действия или бездействия, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику Управления культуры г.Батайска, заместителю главы Администрации города Батайска по социальным вопросам и Мэру города Батайска.

7.2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидным и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

7.3. При направлении письменного обращения.

7.3.1. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

7.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней с даты регистрации. В случае, если по обращению необходимо произвести проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

7.5. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении ее рассмотрения являются:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в обращении сведения об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- присутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
- невозможность прочтения текста обращения (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

- наличие многократных письменных ответов по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, если при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

7.5.1. 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Управления культуры г. Батайска.

Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги следует обращаться:

Управление культуры г. Батайска, пл. Ленина, 5, тел. (86354) 57984.

7.5.2. Уполномоченное должностное лицо Управления культуры г. Батайска при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление культуры г. Батайска или муниципальные учреждение культуры, осуществляющее предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.5.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

7.5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего регламента и на официальный сайт Администрации города Батайска в сети Интернет www.bataysk-info.ru.

В таком сообщении рекомендуется представить следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

7.5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры в судебном порядке.

7.5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МБУК
ДК им. Ю.А. Гагарина

Шаповалова В.А.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация досуга и развитие местного
традиционного народного
художественного творчества»

Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций),
муниципальных бюджетных учреждений культуры,
предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Дом культуры Русь

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ДК Русь
Тип учреждения	Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г. Батайска
Руководитель учреждения	Банько Светлана Ивановна
Режим работы	ежедневно, с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	ул. Ставропольская, 506
Контакты	(86354) тел. 9 91 61

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Дом культуры РДВС

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ДК РДВС
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г. Батайска
Руководитель учреждения	Дубинина Людмила Николаевна
Режим работы	ежедневно, с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Ул. Ленина 170
Контакты	(8639) тел. 7 39 35

3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Дом культуры Железнодорожников

	Данные
Краткое наименование	МБУК ДК ЖД
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г. Батайска
Руководитель учреждения	Толкачева Наталья Юрьевна
Режим работы	ежедневно, с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Пер. Книжный 2а
Контакты	тел. (86354) тел. 4 29 88

4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городской культурно – досуговый центр

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ГКДЦ

Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г.Батайска
Руководитель учреждения	Челях Татьяна Викторовна
Режим работы	ежедневно, с 8.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Пл. Ленина 5
Контакты	тел. (86354) 6-65-26

5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Детская школа искусств

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ДШИ
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г.Батайска
Руководитель учреждения	Серегин Алексей Николаевич
Режим работы	ежедневно, с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Авиагородок 34 б
Контакты	тел. (86354) 5 40 12

6. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Детская художественная школа

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ДХШ
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г.Батайска
Руководитель учреждения	Киричекно София Борисовна
Режим работы	ежедневно, с 10.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Ул. Коваливского 74 а
Контакты	тел. (86354) 2 25 60

7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Детская музыкальная школа № 1

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ДМШ №1
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г.Батайска
Руководитель учреждения	Карелова Светлана Владимировна
Режим работы	ежедневно, с 10.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Пер. Оборонный 6 а
Контакты	тел. (86354) 6 64 78

8. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Детская музыкальная школа № 3

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ДМШ №3
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г.Батайска
Руководитель учреждения	Косарева Ольга Александровна
Режим работы	ежедневно, с 10.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Ул. Панфилова 11
Контакты	тел. (86354) 7 21 90

9. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Централизованная библиотечная система

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ЦБС
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г.Батайска
Руководитель учреждения	Парасоцкая Елена Викторовна
Режим работы	ежедневно, с 10.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Ул. Кирова 32
Контакты	тел. (86354) 5 65 50

10. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городской музей истории

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК Городской музей истории
Тип учреждения	муниципальное бюджетное учреждение культуры
Учредитель	Управление культуры г.Батайска
Руководитель учреждения	Забурдяева Людмила Николаевна
Режим работы	ежедневно, с 10.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Ул. Кирова 51 а
Контакты	тел. (86354) 6 62 91

11. Управление культуры города Батайска

Наименование	Данные
Учредитель	Администрация г.Батайска
Руководитель учреждения	Пащенко Ольга Петровна
Режим работы	ежедневно, с 10.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Адрес	Пл. Ленина
Контакты	тел. (86354) 5 79 84

Паспорт муниципальной услуги

- 1.1 Полное наименование муниципальной услуги - Организация досуга и развитие местного традиционного народного художественного творчества
- 1.2 Краткое наименование муниципальной услуги - Организация досуга и развитие местного традиционного народного художественного творчества
- 1.3 Административный уровень – муниципальный
- 1.4 Ответственный орган – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры им. Ю.А. Гагарина»
- 1.5 Межведомственность – нет
- 1.6 Участвующие организации – нет
- 1.7 Тип участия – исполнение услуги
- 1.8 Комментарии – нет
- 2.1 Описание муниципальной услуги – Организация и развитие творчества
- 2.2. Результаты оказания муниципальной услуги – выполнение годового плана учреждения
- 2.3 Сведения о консультировании муниципальной услуги – консультации предоставляются по телефону, при личном общении
- 2.4 Сведения об оплате муниципальной услуги – нет
- 2.5 Сведения об обжаловании – нет
- 2.6 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги –возрастной ценз
- 3.1 Наименование нормативно-правового акта – Административный регламент
- 3.2 Регистрационный номер нормативно-правового акта – нет
- 3.3 Тип документа нормативно – правового акта – Административный регламент
- 3.4 Класс документа нормативно-правового акта - Административный регламент
- 3.5 Дата утверждения от 08.12.2011
- 3.6 Документ - Административный регламент
- 3.7 Ссылка - нет
- 4.1 Рабочие документы для получения муниципальной услуги – приходный кассовый ордер
- 4.2 Комментарии - нет
- 4.3 Пример документа - на электронном носителе
- 4.4 Шаблон документа – на электронном носителе
- 5.1 Основание для получения муниципальной услуги – Заявление.
- 5.2 Срок выполнения муниципальной услуги – от 1 часа до 1 суток
- 5.3 Категории получателей муниципальной услуги – разные категории населения
- 5.4 Основание для отказа в муниципальной услуге – возрастной ценз

1. Форма обращения (запроса) от физического лица

В Управление культуры города Батайска

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

2. Форма обращения (запроса) от юридического лица.

З А Я В Л Е Н И Е

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.