



Республика Бурятия Северо-Байкальский район
Администрация муниципального образования
городского поселения «поселок Кичера»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2024 г.

№ 15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО ГП «поселок Кичера»: <https://kichera-r81.gosweb.gosuslugi.ru/>

Глава МО ГП «поселок Кичера»

Голикова Н.Д.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование и содержание услуги

1.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2 Административный регламент по оказания муниципальной услуги (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия органа и должностных лиц при осуществлении работы по культурно-досуговому обслуживанию населения, в целях удовлетворения общественных потребностей в культурном досуге, повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги.

1.2. Законодательные и нормативные акты, отражающие требования к порядку и процедурам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.01. 1999 г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Распоряжение Правительства от 13.07. 2007 г. № 923-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 333-ст) (с изменениями от 07.07.2003);
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 334-ст) (с изменениями от 07.07.2003);
- Типовое положение «О государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа» (утверждён решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);
- Примерное положение «О клубном формировании культурно-досугового учреждения» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);
- «Методические рекомендации по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» и «Методические указания по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и городских округов» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 г. № 229);
- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 19.09.2009 г. № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг /работ, выполняемых организациями культурно - досугового типа Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципальных культурно-досуговых учреждений (устав учреждения, документы, подтверждающие право оперативного управления имуществом, правоустанавливающие документы на землю, свидетельства о постановке на учёт в налоговый орган).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

1.3.1. Непосредственное оказание муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» осуществляет Дом культуры «Романтик» автономное учреждение муниципального образования городского поселения «посёлок Кичера» (далее ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера»).

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги является ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера».

Юридический адрес и местонахождение: 671719, Республика Бурятия, Северобайкальский район, посёлок Кичера, ул. Центральная, д 1

1.3.3. Основной целью предоставления муниципальной услуги является:

- организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;
- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;
- содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;
- воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

1.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация работы клубных формирований, творческих коллективов различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных и театральных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, организации досуга в среде единомышленников;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
- патриотическое, морально-нравственное, эстетическое воспитание детей и молодежи, формирование и развитие здорового поколения;

1.3.5. Общая ответственность за оказание муниципальной услуги лежит на директоре ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера». (далее – директор учреждения).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги - образцы заполняемых документов, информация о месте нахождения автономного учреждения, график работы, почтовый адрес и контактный телефон предоставляются:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;

-непосредственно в автономном муниципальном учреждении культурно-досугового типа по телефону либо на информационных стендах и фасадных вывесках.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется пользователям и организациям по личным устным и письменным запросам, по каналам телефонной связи.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста.

2.1.5. Юридический адрес, местонахождение 671719, Республика Бурятия, Северобайкальский район, пгт Кичера, ул. Центральная, д. 1

тел: 8 30130 46 421, 8 924 750 95 52

График работы учреждения:

вторник - суббота с 08.00 до 21.00 с перерывом в работе с 12.00 до 17.00 (по индивидуальному графику работников);

воскресенье, понедельник-выходной.

Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 час. Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

2.1.6. При поступлении письменных обращений по вопросам оказания муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.7. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения юридических и физических лиц.

2.2. Потребители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.2.1. Население юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования городского поселения «посёлок Кичера» вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать потребителем услуг учреждений культурно-досугового типа. Органы государственной власти и местного самоуправления тоже могут выступать заказчиками муниципальной услуги.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, специальных нормативных правовых актов и стандартов.

2.3. Последовательность действий, условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление потребителя в адрес ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера» (приложение 1)

2.3.2. Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей).

2.3.3. Заявление потребителя, поступившие в адрес ДК «Романтик» регистрируются в Книге обращений и рассматриваются в течение 5 дней со дня их регистрации. Срок исполнения заявления 15 дней. В исключительных случаях ответственные должностные лица вправе продлить срок исполнения запроса до 30 дней, уведомив об этом потребителя.

При поступлении в адрес учреждения заявлений потребителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, уполномоченный сотрудник в 3-дневный срок запрашивает у автора заявления эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4. Регистрация заявителя

Регистрация заявителя предусматривает:

- приём документа, удостоверяющего личность. Для лиц до 14 лет - паспорт (поручительство) их родителей или иных законных представителей;
- оформление договора на предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в получении муниципальной услуги могут быть:

- отсутствие технического оснащения, специального оборудования учреждения культурно-досугового типа;
- отсутствие специалиста, обладающего специальными знаниями, навыками, квалификацией;
- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключённого с учреждением культурно-досугового типа;
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);
- отсутствие абонента на предоставление услуги (в случае предоставления услуги за плату);

- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в абонементе, приглашении и т.д. (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия услуг в силу форс-мажорных обстоятельств).

2.5. Другие положения

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на бесплатной и платной основе.

2.5.2. Порядок взаимодействия физических и юридических лиц с исполнителем услуг:

- по факту обращения;
- по договору.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Порядок проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование:

- ежегодно, ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера» в срок до 25 декабря разрабатывается годовой план работы, обязательной составляющей частью которого является раздел «Организация досуга населения в учреждениях культурно-досугового типа» в том числе: «Организация деятельности клубных формирований»;

- ежемесячно, ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера» в срок до 20-го числа формируют свои предложения для включения их в план работы Управления культуры администрации Северобайкальского муниципального района на следующий месяц и передают их в Управление.

3.2. Требования к ресурсному обеспечению предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Требования к материально-техническим и кадровым ресурсам предъявляются в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

3.2.2. Требования к методическим и правовым ресурсам.

В состав документов, регламентирующих деятельность культурно-досуговых учреждений должны входить:

- положение о КДУ;

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
- журнал учёта работы клубного учреждения (ежегодный);
- журнал учёта работы каждого клубного формирования (творческого коллектива) (ежегодный);
- положение о платных услугах клубного учреждения, утверждённое учредителем;
- соответствующая документация по ведению билетного хозяйства клубного учреждения (книга по учёту бланков строгой отчётности, акты сдачи-приёмки, акты о списании и т.д.);
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру.

3.3. Требования к организации деятельности клубных формирований.

3.3.1. Творческая работа клубных формирований художественной направленности должна предусматривать:

- привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учёбы) время;
- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;
- проведение репетиций, организацию выставок, выступление с концертами и спектаклями, участие в конкурсах и других творческих мероприятиях.

Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;
- содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;
- организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;
- воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

3.3.2. Содержание занятий должно предусматривать:

1) в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий и др.;

2) в коллективах изобразительного и декоративно-прикладного искусства (самодельные живописцы, скульпторы, графики, мастера декоративно-прикладного жанра, художественной вышивки, гончарного мастерства, лозоплетение, работа по дереву, бересте и т.д.): занятия по изучению истории изобразительного и прикладного искусства, изучение техники и технологии графики, скульптуры и прикладных искусств, композиции, выполнение заданий художественно-оформительского характера, организацию выставок и др.;

3) в коллективах театрального искусства: изучение истории любительского театрального творчества, изучение сценарного мастерства, изучение актёрского мастерства, изучение техники сценической речи, изучение техники сценического движения, изучение этики театрального искусства и др.;

4) в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и балльного танцев): занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок и др.

3.3.3. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается требованиям Трудового кодекса. В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается работа по подбору участников творческого коллектива, просветительская и воспитательная работа с участниками, подбор репертуара, работа по изучению и сбору фольклора, разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, разучивание ролей, репетиционная работа, мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно составление монтажных листов со звука- и свето-операторами, работа над сценографией, работа с режиссёром, ведение документации творческого коллектива, привлечение спонсорских средств для развития коллектива, работа по составлению эскизов костюмов, работа по организации пошива костюмов, выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.

Занятия в творческих коллективах проводятся систематически не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 мин.)

3.3.4. Деятельность каждого клубного формирования направлена на достижение результата творческого сезона. Творческий сезон длится с сентября по май каждого года.

Наименование творческого жанра	Показатели результативности деятельности клубного формирования
Хоровой, вокальный	Концертная программа из 1 отделения;

	6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива; Ежегодное обновление не менее третьей части репертуара; Выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.
Инструментальный	Концертная программа из 2-х отделений; 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива; Ежегодное обновление половины текущего репертуара; Выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.
Хореографический	Концертная программа из 2-х отделений; 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива; Ежегодное обновление четверти текущего репертуара; Выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.
Театральный	1 много активный или 2 одно активных спектакля; 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях базового коллектива; Ежегодное обновление репертуара; Выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.
Декоративно-прикладное искусство	1 выставка в квартал

3.3.5. Показатели качества работы клубного формирования (творческого коллектива) являются стабильность его личного состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли коллектива). современная материально-техническая база; отсутствие жалоб Заявителей, мониторинг качества муниципальной услуги оцениваются анкетированием (приложение № 2).

3.3.6. По согласованию с учредителем клубные формирования могут оказывать платные услуги, как: спектакли, концерты, представления, выставки, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива, например: на приобретение костюмов, музыкальных инструментов, заказ постановок, методических пособий, а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива.

3.3.7. За творческие успехи и общественную деятельность

популяризации традиционной народной культуры участники и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения.

3.4. Методическое обеспечение по вопросам организации деятельности клубных формирований

3.4.1. Для организации методического обеспечения работы ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера» осуществляется:

- сбор и обобщение государственных статистических данных по сети культурно-досуговых учреждений;
- аналитическое обобщение творческих, досуговых процессов в муниципальных учреждениях культуры;
- создание базы данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговой деятельности, сбор и фиксацию на разных носителях образцов народного творчества;
- разработка методических материалов по различным аспектам культурно-досуговой практики, народного творчества.
- повышение квалификации руководителя и специалистов ДК «Романтик» по предмету деятельности через организацию мастер-классов, творческих лабораторий, семинаров и т.д.

3.4.2. Реализация мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание.

Самодеятельные творческие коллективы, имеющие значительные успехи в различных жанрах творчества могут быть представлены к званию «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив». Присвоение звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» постоянно действующим самодеятельным творческим коллективам муниципального образования осуществляет Министерство культуры Республики Бурятия в установленном порядке.

Для выдвижения самодеятельного творческого коллектива претендующего на присвоение звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» ДК «Романтик» по согласованию с Управлением культуры Администрации Северобайкальского муниципального района представляет комплект необходимых документов и материалов о деятельности самодеятельного творческого коллектива. Решение о направлении ходатайства о присвоении звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» (далее – ходатайство) либо об отказе в направлении ходатайства ввиду недостаточного художественного уровня творческой и исполнительской деятельности, несоответствие критериям и требованиям, по результатам рассмотрения принимает Управление культуры администрации Северобайкальского муниципального района. После получения из

Министерства культуры документа, подтверждающего присвоение самодеятельному творческому коллективу звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив», ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера» организует торжественное вручение полученного документа с приглашением учредителя, направляет информацию в местные средства массовой информации.

3.4.3. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной культуры руководители клубного формирования могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти и местного самоуправления, а также к присвоению государственными наградами и почётными званиями. Исполнение действия учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов.

3.4.4. Творческие достижения в сфере традиционного народного творчества детей и молодёжи, являющихся участниками клубных формирований могут быть отмечены органами местного самоуправления. ДК «Романтик» осуществляет отбор кандидатов и направляет ходатайство о поощрении в Управление культуры Администрации Северобайкальского муниципального района, Администрацию муниципального образования Городского поселения «посёлок Кичера»

3.4.5. Результатом административного действия являются:

- приказы и организационно-распорядительные документы Управления культуры Администрации Северобайкальского района и Администрации муниципального образования городского поселения «посёлок Кичера»;
- ходатайства, адресованные в Министерство культуры Республики Бурятия, Администрацию Северобайкальского района, Управление культуры Администрации Северобайкальского района.

3.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.5.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворённость населения качеством дополнительного образования
- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Внутренний, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера».

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность плановых проверок - 1 раз в 3 года. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИЯХ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

5. 1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в ДК «Романтик»», по адресу: пгт. Кичера, ул. Центральная, д1. Тел.: 8-30130 46 421, 8-924 750 95 52

Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора ДК «Романтик», жалоба подаётся в Администрацию поселения по адресу: ул. Центральная, д.1 п.Кичера Северобайкальский район, Республика Бурятия, 671719 Тел./факс: 8-30130 46 402.

2) в отношении работника ДК «Романтик», жалоба подаётся директору.

Действия (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги также могут быть обжалованы главе Администрации Муниципального образования городского поселения «посёлок Кичера» по адресу: ул. Центральная, д.1, пгт Кичера, Северобайкальского района , Республики Бурятия 671719.

Тел./факс: 8-924 752 66 40.

5.2. Жалобы по нарушению Регламента направляются в Администрацию поселения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения (жалобы) о нарушении положений регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- а также с проставлением личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. По рассмотрению обращений (жалоб) может быть назначено должностное лицо для осуществления проверочных действий.

5.6. С целью установления факта нарушения требований Административного регламента назначенное ответственное лицо вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Административного регламента (при их согласии); осуществлять иные действия, способствующие устранению факта нарушения Административного регламента.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении услуги, а к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги, принимаются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.9. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учёта обращений с указанием:

- принятых решений; проведённых действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к работникам, допустившим нарушения, ответственным за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления услуги, повлёкшие за собой жалобу заявителя.

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие заведующего и специалиста отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

6.1. Настоящий Административный регламент при предоставлении муниципальных услуг обязателен для ДК «Романтик» АУ МО ГП «посёлок Кичера»».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным

регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего Административного регламента

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»

Директору _____
(наименование учреждения культ.дос.типа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне (моему сыну, дочери)
муниципальную услугу «Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»,

зачислить в клубное формирование:

(указывается наименование формирования)

и направить ответ _____
(указывается адрес, телефон)

" __ " _____ 201__ г.

_____/_____/_____

подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

Анкета

мониторинга качества предоставления муниципальных услуг

20 _____ год

Уважаемый респондент!

Просим Вас принять участие в опросе, посвящённом оценке качества оказания муниципальных услуг в ДК «Романтик».

Пожалуйста, ответьте на предложенные в анкете вопросы. Для этого поставьте галочки напротив выбранных Вами ответов. Если ни один из представленных вариантов не совпадает с Вашей точкой зрения – запишите свой вариант в свободных строках.

1. Знакомы ли Вы с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» ?

ДА/НЕТ

2. Насколько Вы удовлетворены уровнем обслуживания при оказании муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (дайте, пожалуйста, оценку по каждому пункту от 5 баллов до 1, где 5 – полностью удовлетворены; 1 – совсем не удовлетворены):

Аспекты взаимодействия	Баллы				
	5	4	3	2	1
Корректность и тактичность специалиста, оказывающего услугу					
Получение консультации					
Сервис в целом					

3. Соответствуют ли срок и порядок оказания муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»?

ДА/НЕТ

4. Как Вы оцениваете условия, в которых происходит оказание услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (дайте, пожалуйста, оценку по каждому пункту от 5 баллов до 1, где 5 – полностью удовлетворены; 1 – совсем не удовлетворены):

Аспекты взаимодействия	Баллы				
	5	4	3	2	1
Комфортность помещения					
Наличие мест ожидания					
Наличие и содержание информационных стендов					
Психологический комфорт					

5. С какими трудностями Вы столкнулись при получении услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»?

	Отсутствие информации о том, какие документы надо предоставить
	Большие очереди на приём
	Требование платы, сверх установленной в соответствующем порядке
	Требование дополнительных документов, не предусмотренных административным регламентом
	Трудностей не было
	Другое (указать)

Насколько в целом Вы удовлетворены результатом оказания муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»? (дайте, пожалуйста, оценку от 5 баллов до 1, где 5 – полностью удовлетворены; 1 – совсем не удовлетворены):

Баллы				
5	4	3	2	1

7. Приходилось ли Вам обращаться с жалобой на качество предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»?

ДА/НЕТ

В заключение просим сообщить некоторые сведения о себе:

Ваш пол:

муж. жен.

Ваш возраст:

до 35

от 35 до 60 лет

старше 60.

Образование:

неполное среднее –

среднее-

среднее специальное –

высшее, незаконченное высшее.

Вид занятий:

работаю на государственном предприятии, в учреждении;

работаю в коммерческой структуре;

учусь;

нахожусь на пенсии;

временно не работаю, безработный (ая).

Благодарим Вас за участие в опросе!

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

Блок-схема предоставления услуги

