

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12 июля 2012 года № 685

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан услугами организаций культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан услугами организаций культуры».

2. Информационно-аналитическому сектору Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и в газете «Наше время Межгорье».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан Г.А.Шматкову.

Исполняющий обязанности
главы Администрации
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

В.В.Панченко

Утвержден
постановлением исполняющего обязанности
главы Администрации ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
«12» июля 2012 года № 685

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО
Межгорье Республики Башкортостан услугами организаций культуры»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан услугами организаций культуры» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан услугами организаций культуры.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан – www.mezhgorie.ru ;

на официальном сайте Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан – www.moozato.ucoz.ru;

в средствах массовой информации – газета «Наше время Межгорье»;

непосредственно в муниципальных бюджетных учреждениях культуры (приложение № 1 к Административному регламенту);

в Отделе образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Местонахождение и график работы:

Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан:

Адрес: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40лет Победы, д. 60;

Номер телефона: 8(347 -81) 22-4-99 –приемная

График работы Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан:

понедельник – четверг с 08-30 до 18-00;

пятница с 08-30 до 16-45;

обеденный перерыв с 12-45 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить путем личного обращения в Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, в муниципальные бюджетные учреждения культуры (далее – Учреждения), посредством почтовой связи, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, соответственно в устной и (или) письменной форме.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждений размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждений.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Учреждений, порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и содержит следующую информацию:

адрес Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, в т.ч. адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, сотрудников Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;

график работы Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждений;

выписку из Устава Учреждения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схему последовательности предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

результаты предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи Заявителю соответствующих документов.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются: достоверность, четкость и полнота изложения информации; наглядность, удобство и доступность; оперативность предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан услугами организаций культуры».

2.2. Наименование организаций предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения культуры, подведомственные Отделу образования, культуры, молодежной политики и спорта (далее – Учреждения) (приложение № 1 к Административному регламенту).

Муниципальным бюджетным учреждениям культуры, предоставляющим муниципальную услугу, запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение жителей ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан услугами Учреждений в соответствии с запросами Заявителя посредством:

организации работы самодеятельных кружков, театров, студий;
организации и проведения концертов, театральных постановок, выставок, вечеров, фестивалей;

использования услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, концертов, выставок.

Результат предоставления муниципальной услуги достигается посредством решения Отделом следующих задач:

создание условий для стабильного функционирования муниципальных бюджетных учреждений культуры ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;

расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;

обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;

повышение профессионального мастерства Учреждений;

развитие материально-технической базы Учреждений, повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с приказами начальника Отдела, а также определяются муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется постоянно в течение года.

2.4.3. Заявление о приеме в клубное формирование рассматривается уполномоченным специалистом учреждения в срок не более 3 рабочих дней.

2.4.4. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося Заявителя не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.6. Время личного приема специалистом Учреждения осуществляется в часы работы Учреждения в порядке «живой очереди» не может превышать 10 минут.

2.4.7. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований и срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении исполнения муниципальной услуги является несоблюдение гражданами, пользующимися услугами культурно-досуговых учреждений, правил

поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;

предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, в течение которого имеют место вышеуказанные обстоятельства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2.5.2. Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.8. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (редакция документа от 09.01.1996 «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» («Собрание законодательства РФ», 1995, №48, ст. 4563);

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1999, № 13, ст. 1615);

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 28, ст. 2670);

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1998-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

2.5.13. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.02.2003 № 74 «Об утверждении к применению документов и коэффициентов» («Российская газета», 10.07. 2009 . № 4950);

2.5.14. Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 («Республика Башкортостан», 06.12.2002 № 236, 237 (25216, 25217));

2.5.15. Закон Республики Башкортостан от 13.07.1993 «О культуре» № ВС 18/19, и изменениями, принятыми Государственным Собранием - Курултаем РБ 25.02.2010 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», декабрь 1993 г., № 12, ст. 331);

2.5.16. Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 14.12.2006, № 241 (26224));

2.5.17. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

2.5.18. Устав ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан принят решением Совета депутатов № 9-2 от 28.10.2009 («Наше время Межгорье» № 55-56 (438-439) 26.11.2009);

2.5.19. Постановление главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан 02.04. 2012 № 240 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) ГО ЗАТО г. Межгорье Республики Башкортостан» («Наше время Межгорье» №17-18 (593-594) от 13.04.2012);

2.5.20. Постановление главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан 29.12.2012 № 967 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)» («Наше время Межгорье» №2-3 (578-579) от 20.01.2012);

2.5.21. Положение об Отделе образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, утверждено решением Совета ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан № 32-6, 16.12.2011;

2.5.22. Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Городской Дом культуры «Кристалл», утвержден постановлением главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан № 947 от 21.12.2011;

2.5.23. Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры «Строитель», утвержден постановлением главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан № 949 от 21.12.2011.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо обратиться в муниципальное бюджетное учреждение культуры ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан:

лично или по телефону;

в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать информацию в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан – www.mezhgorie.ru.

2.6.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги при письменном и электронном обращении Заявителем предоставляется запрос (приложение № 3 к Административному регламенту).

В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если Заявитель действует от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность работника муниципального бюджетного учреждения культуры города;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть запроса;

личная подпись и дата.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера муниципальным бюджетным учреждением культуры города не рассматривается.

2.6.4. От Заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие заявки содержанию муниципальной услуги;
нахождение Заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Учреждение либо на следующий день при поступлении запроса по окончании рабочего времени.

В случае поступления запроса в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.10.2. Регистрация поступившего запроса осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Здания, в которых расположены Учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, противопожарным и санитарным нормам.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

2.11.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.3. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

2.12.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Удовлетворенность Заявителя качеством ее предоставления.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение культурно-массовых мероприятий (блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

создание условий для занятий детей в клубном формировании (блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий являются начальник Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Городской Дом культуры «Кристалл» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры «Строитель» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

3.1.Административные процедуры.

3.1.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является разработка и утверждение сметы на проведение городских культурно- массовых мероприятий.

3.1.1.1. Отделом образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан ежегодно в срок до 25 декабря составляется смета на проведение основных городских культурно-массовых мероприятий, которая согласовывается с главой Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Результатом выполнения данного административного действия является утвержденный перечень городских мероприятий по культуре.

3.1.1.2. Подготовка проекта постановления о проведении мероприятия.

Основанием для подготовки проекта постановления о проведении мероприятия служит смета на проведение городских мероприятий.

За 14 дней до срока проведения мероприятия начальник Отдела разрабатывает проект постановления о проведении мероприятия, передает его на согласование должностным лицам Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Обязательной составляющей частью постановления является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями.

Результатом выполнения административного действия является постановление главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан о проведении мероприятия, утвержденная смета расходов.

Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является постановление о проведении городского культурно-массового мероприятия.

3.1.1.3. Директора Учреждений под руководством Отдела в течение 10 дней проводят рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи.

Директора Учреждений под руководством Отдела в течение 20 дней проводят работу по организации мероприятия:

направляют заявки на медицинское сопровождение, на обеспечение безопасности участников и зрителей в органы внутренних дел, пожарную часть, на информационное сопровождение в средства массовой информации;

готовят тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводят работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;

директора Учреждений под руководством Отдела принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

3.1.1.4. Осуществляется методическая работа в помощь проведению городских культурно-массовых мероприятий:

начальник Отдела проводит совещания, оргкомитеты на которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия;

директора Учреждений проводят по мере необходимости в период подготовки мероприятий консультации, встречи, семинары, совещания, на которых оказывают практическую помощь по организации и проведения мероприятия.

3.1.1.5. Координация проведения мероприятий

Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

В ходе проведения мероприятия начальник Отдела принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

Результатом выполнения административных действий является организация и проведение массового мероприятия.

3.1.1.6. Отчет о проведении мероприятий

Начальник Отдела в срок не позднее 5 календарных дней после проведения мероприятия проводит совещания с представителями организаций, принимавших участие в подготовке и проведении мероприятия, в ходе которого подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем.

Специалистом Отдела в течение 1 дня по итогам совещания составляется протокол и подробный отчет о проведении мероприятия.

Результат выполнения административного действия – протокол совещания и подробный отчет по итогам проведения мероприятия.

3.1.2. Создание условий для занятий детей в клубном формировании.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя (в письменной форме).

Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, а так же уполномоченными специалистами.

Процесс выполнения данной муниципальной услуги включает следующие административные действия:

3.2.1.1. Заявитель обращается в Учреждение для приема в клубное формирование (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору – подает заявление на

имя директора Учреждения с просьбой принять его (либо его ребенка) в Учреждение (приложение № 5 к Административному регламенту);

3.2.1.2. Уполномоченный специалист в срок не более 3 рабочих дней проверяет достоверность и полноту сведений, представленных Заявителем;

3.2.1.3. Руководитель клубного формирования (студии, кружка и т.д.) доводит до сведения Заявителя расписание занятий.

Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается по представлению расписаний занятий руководителей клубных формирований (студий, кружков и т.д.) с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Результатом выполнения муниципальной услуги является участие Заявителя в обучающих, практических занятиях в клубном формировании (студии, кружке и т.д.).

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением Заявителя.

В ежегодном плане проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, разработка которого обеспечивается специалистами Учреждений культуры, указываются следующие сведения:

должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки;
срок проведения проверки.

Директор Учреждения в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок, согласовывает план проверок соблюдения и исполнения Административного регламента с начальником Отдела.

Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, директором Учреждения.

В случае если специалисты Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, нарушают сроки рассмотрения и иные административные действия, установленные Административным регламентом, начальник Отдела принимает соответствующее решение о проведении служебной проверки.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Отдела, поручений главы администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Отдела и Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заявителя является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

4.1.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5. Досудебный (судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решение и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, должностных лиц Учреждений, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;

если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

Заявитель жалобы обжалует судебное решение;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Отдел жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие соответствующие доводы, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Отдела, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.5.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право представлять в Отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заместитель главы Администрации - по адресу: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 58 (через официальный сайт Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, либо в ходе личного приема).

5.6.2. Начальник Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан по адресу: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 60; адрес электронной почты: education57@mail.ru; адрес официального сайта: www.moozato.ucoz.ru

5.6.3. Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Городской Дом культуры «Кристалл»

Адрес: 453571, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 58.

Телефон: (8-347-81)2-12-11 – приемная.

E-mail: gdkkristall@mail.ru

5.6.4. Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры «Строитель»

Адрес: 453570, г. Межгорье, ул.Строителей, 20,

Телефон: (8-347 – 81) 2-05-91 – приемная.

E-mail: DKSTR@yandex.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Отдел или Администрацию ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Отдела либо Учреждения, должностного лица Отдела либо Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (либо учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом либо учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Создание условий для организации
досуга и обеспечения жителей ЗАТО
Межгорье Республики Башкортостан
услугами организаций культуры»

Муниципальные учреждения культурно-досугового типа, подведомственные
Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта администрации ГО
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городской Дом культуры
«Кристалл»

Адрес: 453571, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 58.

Телефон: (8-347-81)2-12-11 – приемная.

E-mail: gdkkristall@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городской Дом культуры
«Кристалл» работает ежедневно с 8-30 до 22-00 часов (в соответствии с
расписанием занятий и планом культурно-досуговых мероприятий).

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры
«Строитель»

Адрес: 453570, г. Межгорье, ул.Строителей, 20,

Телефон: (8-347 – 81) 2-05-89 – приемная.

E-mail: DKSTR@yandex.ru

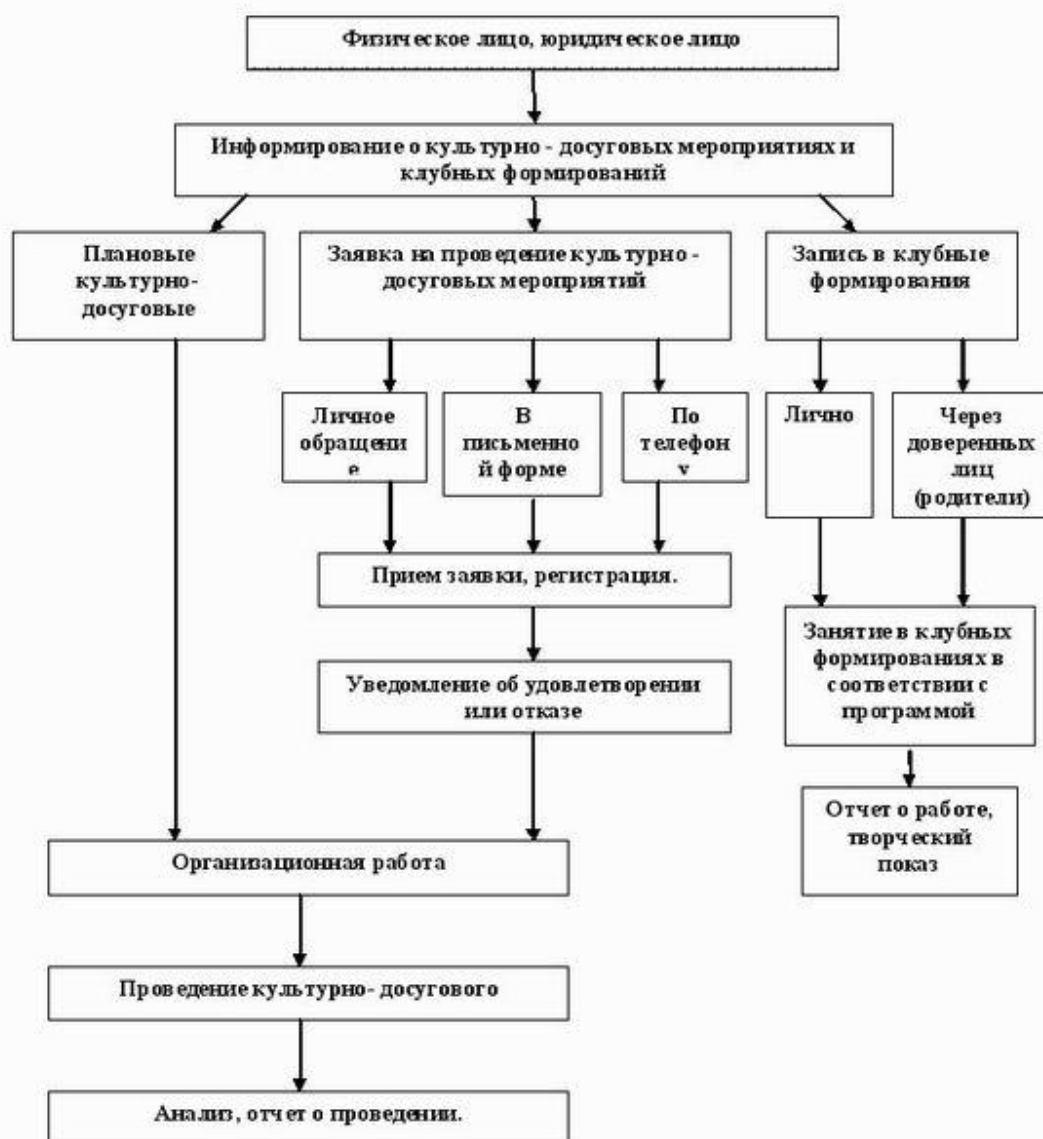
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры
«Строитель»

работает ежедневно с 8-00 до 22-00 часов (в соответствии с расписанием занятий и
планом культурно-досуговых мероприятий).

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Создание условий для организации
досуга и обеспечения жителей ЗАТО
Межгорье Республики Башкортостан
услугами организаций культуры»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей ЗАТО Межгорье услугами организаций культуры»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Создание условий для
организации досуга и обеспечения
жителей городского округа услугами
организаций культуры Республики
Башкортостан»

Директору _____
(Название учреждения)

(Фамилия, имя, отчество)
от _____

(юридическое или физическое лицо)

(место
регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____

Фамилия, имя, отчество

Домашний адрес _____

Год, месяц, число рождения _____

Гражданство _____

Место работы (в какой общеобразовательной школе
обучается) _____

класс в новом учебном году _____

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Создание условий для
организации досуга и обеспечения
жителей городского округа услугами
организаций культуры ЗАТО
Межгорье Республики
Башкортостан»

(Наименование заявителя: фамилия, имя, отчество –
для граждан;

полное наименование организации – для
юридических лиц)

(почтовый адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваш запрос _____

сообщаем, что _____

не представляется возможным, поскольку _____

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон