



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2021 г.

№ 909

г. Северобайкальск

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и работ учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.12.2020 г. № 1122 «С внесении изменений в перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, утверждённый постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.02.2015 г. № 241», п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 09.12.2015 г. № 1468 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск» (Приложение 1-9).

2. Утвердить:

2.1. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (Приложение 1).

2.2. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение 2).

2.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (Приложение 3).

2.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 4).

2.5. Административный регламент предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (Приложение 5).

2.6. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (Приложение 6).

2.7. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов» (Приложение 7).

2.8. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (Приложение 8).

2.9. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (в стационарных условиях) (Приложение 9).

2.10. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» (в стационарных условиях) (Приложение 10).

2.11. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (Приложение 11).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Газета «Северный Байкал» и на официальном сайте органов местного самоуправления Республики Бурятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «город Северобайкальск» по социальным вопросам Н.И. Рандину.

Глава



О.А. Котов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
МО «город Северобайкальск»
от «26» августа 2021 г.
№ 909
(приложение 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по выполнению муниципальной работы «Организация деятельности клубных
формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент по выполнению муниципальной работы по «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее муниципальная работа).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при выполнении муниципальной работы.

1.2. Муниципальная работа предоставляется учреждением:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговое объединение» (далее - МАУК «КДО»), подведомственным учреждением Муниципального казённого учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»).

В соответствии с действующим законодательством культурно-досуговым учреждениям при оказании работ, регулируемых настоящим Регламентом, не требуется наличие лицензий и прохождение процесса государственной аккредитации.

При оказании муниципальной услуги МАУК «КДО» может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации, юридическими и физическими лицами, некоммерческими организациями.

1.3. Результатом выполнения муниципальной работы является предоставление заявителю возможности посещать занятия одного или нескольких (по выбору) клубных формирований, функционирующих на базе МАУК «КДО» (кружков, коллективов любительского декоративно-прикладного творчества, хореографических и театральных коллективов, а также других клубных формирований творческого, просветительского и иного направления), в соответствии с установленным расписанием.

Заявитель - это физическое лицо, обратившееся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной работы, выраженной в устной или письменной форме.

2. Круг заявителей

Потребителями муниципальной работы (далее - Пользователи) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение учреждения, оказывающего муниципальную услугу: Республика Бурятия, г. Северобайкальск, ул. Космонавтов, д. 13.

3.2. Телефон по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (30130) 2-06-60.

3.3. Адрес электронной почты для информирования по вопросу оказания муниципальной услуги: mauckdo@yandex.ru.

3.4. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - время работы с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, воскресенье - выходной день.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте ДК «Байкал» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://www.dkbaikal.ru/>.

3.6. Информация о руководителе учреждения, выполняющего муниципальную работу, включая номер телефона, размещается на официальном сайте МАУК «КДО» - <https://www.dkbaikal.ru/>.

3.7. На официальном сайте МАУК «КДО» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах выполнения муниципальной работы;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих выполнение муниципальной работы.

3.8. Пользователи вправе получить консультацию о порядке выполнения муниципальной работы путём обращения:

- при личном обращении;
- в электронной форме - по электронной почте или через официальный сайт;
- по телефону.

II. Стандарт выполнения муниципальной работы

Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной работы.

1. Наименование муниципальной услуги

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением культуры «Культурно-досуговое объединение».

3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры по выполнению муниципальной работы является:

- личное обращение заявителя в часы работы МАУК «КДО»;
- обращение по телефону и по электронной почте учреждения.

3.2. Срок выполнения работы определяется в зависимости от расписания занятий клубного формирования и планов работы учреждения в течение творческого сезона с 01 сентября по 31 мая.

4. Правовые основы оказания муниципальной услуги

4.1. Предоставление работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Бурятия;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «О народных художественных промыслах» от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ ;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ ;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Закон Республики Бурятия «О культуре» от 01.02.1996 г. №246-1;
- Устав МО «город Северобайкальск»;
- Устав МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»;
- Устав муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговое объединение»;
- иные нормативно-правовыми акты, регулирующие правоотношения в сфере оказания услуг по организации культурно-досуговых мероприятий.

4.2. Иные документы, регламентирующие работу учреждения.

4.2.1. Руководства, правила, инструкции, методики, положения (регламентирующие процесс предоставления услуги, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривающие меры совершенствования работы культурно-досуговых учреждений).

При оказании услуги используются следующие инструкции: инструкции по эксплуатации оборудования учреждения (паспорта техники); инструкции персонала учреждения (должностные инструкции); инструкции по охране труда в учреждении; инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении; иные инструкции.

В качестве основных Положений в деятельности культурно-досуговых учреждений используются: положения о комиссии по охране труда и технике безопасности; положения о материальном стимулировании; иные положения внутреннего характера, регулирующие деятельность культурно-досуговых учреждений.

4.2.2. Административный регламент;

Административный регламент составляют нормативную основу практической работы учреждения.

4.2.3. Прочие документы, характеризующие правила внутреннего распорядка деятельности учреждения: штатное расписание, руководства, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения и т. д.

4.2.4. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

5. Требования к выполнению муниципальной работы

5.1. Требования к местам выполнения муниципальной работы.

5.1.1. Центральный вход в учреждение должен быть оборудован вывеской, с указанием названия, режимом работы.

5.1.2. Муниципальная работа оказывается в пределах территориальной доступности для населения.

Площадь должна обеспечивать размещение работников и потребителей работы в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

Для выполнения муниципальной работы должны быть предусмотрены следующие помещения:

- помещение, для проведения мероприятий по основной деятельности;
- фойе;
- репетиционные помещения;
- помещения для кружковой работы;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения.

Работники, осуществляющие выполнение муниципальной работы, обеспечиваются:

- рабочими столами и стульями;
- компьютерным оборудованием;
- музыкальным и световым оборудованием;
- костюмами и реквизитом.

5.1.3. Требования к учреждению, на базе которого осуществляется выполнение муниципальной работы.

- Здание, обеспечивающее выполнение муниципальной работы, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая использующих кресла-коляски.

- Помещения соответствовать правилам техники безопасности и правилам пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, безопасности труда, быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения и на качество выполняемой муниципальной работы (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запылённость, загрязнённость, шум, вибрация и т.п.).

- Помещение для выполнения муниципальной работы должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающем надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

5.1.4. Требования к техническому оснащению.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы

(если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Состояние электрического оборудования в культурно-досуговых учреждениях определяется путём проведения осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Техническое освидетельствование должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов. Техническая проверка, ремонт и метрологический контроль осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с культурно-досуговым учреждением.

- В зимнее время за один час до начала осуществления кинопоказа подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

- Фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы посетителей по существу, либо указать сотрудников, которые могли бы ответить на его вопросы.

- Необходимо наличие медицинской аптечки для оказания доврачебной помощи.

- В помещениях, осуществляющих выполнение муниципальной работы, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Режим работы определяется документами учреждения (приказами о режиме работы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, репертуарным планом). Допускается работа в праздничные и выходные дни.

5.1.5. Требования к уровню кадрового состава, обеспечивающего выполнение муниципальной услуги.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала регламентируется его уставом.

Выполнение муниципальной работы осуществляют следующие виды персонала:

- творческий персонал (художественный руководитель, зав. художественно-постановочной частью, режиссёр театра, балетмейстер, руководитель коллектива, художник, методист, репетитор и т.д.);

- административно-управленческий персонал (директор);

- технические работники (сторож, уборщик помещений, рабочий по зданию).

Уровень профессиональной компетентности творческих работников должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. Необходимо на постоянной основе повышать уровень квалификации творческих работников.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права сотрудников.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к получателям гуманность и доброжелательность.

6. Условия выполнения муниципальной работы

6.1. Муниципальная работа оказывается бесплатно.

6.2. Клубное формирование создаётся, реорганизуется и ликвидируется по решению директора МАУК «КДО» с учётом потребности населения, возможностей учреждения.

6.3. Предоставление муниципальной работы строится на основе добровольного выбора заявителем одного или нескольких клубных формирований, участником которых он становится.

6.4. Основанием для предоставления муниципальной работы учреждением является устное обращение в учреждение или обращение по телефонной связи, а также обращение, направленное по электронной почте (заявка).

6.5. Учреждение вправе потребовать от заявителя предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

6.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусматривающих настоящим регламентом.

6.7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе.

В содержание работы включается проведение следующих мероприятий:

- проведение регулярных занятий в кружках, творческих коллективах, студиях любительского и местного традиционного народного художественного и самодеятельного творчества, любительских объединениях и клубах по интересам;

- содержание участников в период посещения занятий (совокупность существенных и отличительных признаков работы и качества работы, определяющих её привлекательность для потребителя): обеспечение квалифицированным и прочим персоналом; материально-техническое оснащение процесса организации досуга; обеспечение помещением, коммунальными услугами.

6.8. Единица измерения работы – 1 формирование.

6.9. Обеспечение условия доступности для инвалидов - Пользователей муниципальной работы.

Учреждение обеспечивает:

- оказание необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных Регламентом предоставления муниципальной работы, совершения других необходимых для получения услуги действий;

- условия доступа в помещения учреждения;

- коллективный доступ группы инвалидов (далее - специальная группа) к муниципальной работе осуществляется при условии предварительного согласования организатора специальной группы с руководителем учреждения;

- организатор посещения предварительно (не менее чем за 10 рабочих дней) уведомляет руководителя учреждения о планируемом посещении специальной группы, особых правилах и требованиях безопасности.

7. Доступность предоставления муниципальной работы

7.1. Организация муниципальной работы должна обеспечиваться своевременной информацией об её выполнении.

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на получение муниципальной работы.

7.2. Способы получения потребителями информации о муниципальной работе.

Информационное сопровождение деятельности учреждения, порядка и правил предоставления работы должно быть доступно населению МО «город Северобайкальск». Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Учреждение обязано довести до сведения граждан своё наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность для населения.

7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации;

- публикации информации об учреждениях культуры в сети Интернет в отраслевом разделе «Управление культуры» официального интернет-сайта администрации МО «город Северобайкальск»;

- информационных стендов, размещаемых в каждом культурно-досуговом учреждении;

- тематических публикаций;
- публикации информации об учреждении в соответствии со стандартами качества услуг.

Оповещение граждан о планируемой работе клубных формирований может быть осуществлено путём размещения информации на афишах, в средствах массовой информации, в сети Интернет. Информация должна быть размещена заранее.

В учреждении должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения об услугах, требования к Потребителю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Стандарт.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах выполнения муниципальной работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Сотрудники учреждения во время работы учреждения в случае личного общения потребителей предоставляют необходимые разъяснения о выполнении муниципальной работы.

8. Отказ в оказании муниципальной работы

8.1. Основаниями для отказа в оказании муниципальной работы являются:

- нахождение Потребителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- отсутствие данного клубного формирования в перечне клубных формирований, предоставляемых учреждением;
- Потребителю может быть отказано в предоставлении муниципальной работы в случае обращения в дни и часы, не соответствующее расписанию работы клубного формирования или когда учреждение закрыто для посещения;
- медицинское заключение о непригодности Потребителя к занятиям по выбранному виду творчества;
- нарушение Потребителем муниципальной работы Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения; Пользователь, нарушивший Правила внутреннего распорядка учреждения и причинивший учреждению или имуществу учреждения ущерб, компенсирует его в 100% размере, а также несёт иную ответственность, в случаях предусмотренным действующим законодательством;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям не допускаются.

9. Требования к результату оказания работы, показатели оценки качества предоставления работы

9.1. Качественно предоставленная работа должна:

- обеспечивать своевременный и необходимый объем с учётом потребности жителей города, иных лиц, находящихся на территории города, в услуге;
- обеспечивать эстетичность, комфортность, безопасность;
- обеспечивать удовлетворённость потребителя предоставлением работы;
- способствовать приобретению потребителем навыков по выбранному направлению клубного формирования.

9.2. Контроль за организацией и качеством предоставления работы Потребителю осуществляет в пределах своей компетенции МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

9.3. Оценка качества проводится МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» ежеквартально и ежегодно с учётом сроков представления отчётов о выполнении муниципального задания.

III. Контроль за качеством оказания муниципальной работы

1. Ответственность за качество оказания муниципальной работы

1.1. Работа учреждения по оказанию муниципальной работы должна быть направлена на полное удовлетворение нужд населения, непрерывное повышение качества работы.

1.2. Директор МАУК «КДО» несёт полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Директор МАУК «КДО» обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения;
- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества предоставляемой работы;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания работы в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания работы и настоящего Стандарта.

2. Осуществление контроля за качеством оказания муниципальной работы

2.1. Организация обеспечения качества и доступности оказания муниципальной работы, описываемых в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

2.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.3. Внутренний контроль проводится директором МАУК «КДО».

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления работ);
- 2) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года).

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении работ).

2.4. Внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной работы осуществляется начальником МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» путём:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
- 2) анализа поступивших обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги отзывов и предложений учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество работы, а также факт принятия мер по жалобам.

При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной работы к директору МАУК «КДО» применяются меры дисциплинарного или административного воздействия.

2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся ежеквартально, внеплановые - по поступлению жалоб на качество работ.

IV. Административные процедуры

1. Состав административных процедур

1.1. Основанием для начала административного действия является обращение Пользователя по вопросу оказания муниципальной работы.

1.2. Организация предоставления муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- приём Пользователей муниципальной работы и регистрация обращений;
- исполнение обращения или отказ в исполнении обращения.

2. Информирование по запросам пользователей

2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в МАУК «КДО».

2.2. При информировании пользователей по вопросам оказания муниципальной работы в ответах на телефонные звонки и обращения непосредственно в учреждение сотрудники МАУК «КДО» подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

2.3. При невозможности сотрудника ответить на поставленные вопросы, обращение должно быть переадресовано сотруднику по требуемому профилю.

2.4. Выдача пользователю информации в соответствии с его запросом. Срок ответа обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного запроса. Устный запрос: срок ответа не превышает 10 минут.

3. Последовательность выполнения административных процедур

3.1. Муниципальная работа «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» осуществляется путём создания и организации работы любительских объединений и клубов по интересам, исполнительских коллективов самодеятельного художественного и декоративно-прикладного творчества. Это организованная форма общественной самодеятельности населения, действующая на основе добровольности, общих творческих интересов и индивидуального членства участников с целью удовлетворения многообразных запросов и интересов людей в сфере свободного времени.

Ответственным за выполнение муниципальной работы является директор МАУК «КДО», исполнителями - сотрудники МАУК «КДО».

3.2. Потребитель может выбрать участие в клубных формированиях по следующим направлениям:

- вокальное (в том числе хоровое) исполнительство;
- хореографическое творчество;
- цирковое творчество;
- декоративно-прикладное и изобразительное творчество;
- театральное творчество;
- добровольческое движение.

3.3. Набор в клубные формирования осуществляется в течение всего творческого сезона.

3.4. Потребителю предлагается посетить ознакомительное занятие выбранного им клубного формирования.

3.5. Потребитель зачисляется в участники клубного формирования после устного заявления на участие в работе клубного формирования, о чём производится запись в журнале учёта работы.

3.6. Лица, поступившие (зачисленные) в клубные формирования, занимаются в них в установленное время, определённое расписанием занятий, календарным планом и режимом работы учреждения, которые утверждаются приказом директора МАУК «КДО».

4. Сроки выполнения административных процедур

4.1. Время проведения занятий в клубных формированиях составляет не менее 2-х академических часов в неделю (час занятия составляет 45 минут).

4.2. Деятельность клубного формирования МАУК «КДО» предусматривает:

- проведение заседаний, учебных занятий, репетиций, тренировок;
- организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями и других мероприятий;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце творческого сезона общего собрания участников клубного формирования с подведением итогов творческой работы.

4.3. МАУК «КДО» проводит не реже одного раза в год отчётный концерт с участием коллективов самодеятельного народного творчества.

4.4. Права и обязанности Потребителей регламентирует Положение о клубных формированиях, утверждённое директором МАУК «КДО».

4.5. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет его руководитель, который ведёт журналы учёта работы клубного формирования.

5. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной работы

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по выполнению муниципальной работы и принятием решений осуществляется директором МАУК «КДО».

5.2. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обслуживание действий и (или) бездействия специалистов учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействия специалистов учреждения по оказанию муниципальной услуги руководителю учреждения.

6.3. Обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

6.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

6.5. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

6.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

6.7. Заявитель (представитель заявителя) в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (учреждение), либо фамилию, имя, отчество (при наличии),

должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения, излагая суть предложения, заявления или жалобы, ставят лично подпись, дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста (руководителя) учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

6.8. По результатам рассмотрения обращения должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

6.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Учреждение 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 нём вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения в праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

6.10. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения заявителя (представителя заявителя).

6.11. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобах вопросов.

6.12. Заявитель имеет право на обжалование действий и бездействий должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по выполнению
муниципальной работы «Организация деятельности
клубных формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении муниципальной работы

