



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » август 2026 г.

№ 349

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Администрация МО «город Северобайкальск» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 26.08.2021 г. № 909 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и работ учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск» (Приложение 1-11).

2. Утвердить:

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

2.2. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение 2).

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

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

2.5. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в стационарных условиях (Приложение 5).

2.6. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» вне стационара (Приложение 6).

2.7. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» в стационарных условиях (Приложение 7).

2.8. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» вне стационара (Приложение 8).

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 А.М. Купцова.

Глава



О.А. Котов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
МО «город Северобайкальск»
от «28» мая 2026 г.
№ 379
(приложение 2)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания (предоставления) муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги «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 услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

1.2. Потребителями муниципальной услуги (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

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

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

1.3.3. Адрес электронной почты для информирования по вопросу оказания муниципальной услуги: mauckdo@govrb.ru.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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/>.

1.3.6. Информация о руководителе учреждения, выполняющего муниципальную услугу, включая номер телефона, размещается на официальном сайте Муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговое объединение» - <https://www.dkbaikal.ru/>.

1.3.7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах выполнения муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих выполнение муниципальной услуги.

1.3.8. Пользователи вправе получить консультацию о порядке выполнения муниципальной услуги путём обращения:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга 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»).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом выполнения муниципальной услуги 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.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Конституция Республики Бурятия;
- Закон Республики Бурятия «О культуре» от 01.02.1996 г. №246-I;
- Устав МО «город Северобайкальск»;
- Устав МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»;
- Устав муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговое объединение»;
- Положение от 27.11.2025 № 1018 «О порядке льготного посещения при организации платных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «город Северобайкальск», утвержденное Постановлением АМО «город Северобайкальск»;
- Приказ МАУК «КДО» «Об утверждении Положения о платных услугах МАУК «КДО»;
- Административный регламент;
- иные нормативно-правовыми акты, регулирующие правоотношения в сфере оказания услуг по организации культурно-досуговых мероприятий;
- иные документы, регламентирующие работу учреждения.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребёнка для лиц, не достигших 14 лет;
- медицинская справка о возможности занятий в хореографических секциях.

Сотрудники учреждения не вправе требовать от Пользователя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- нахождение Потребителя в социально-неадекватном состоянии (проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- отсутствие данного клубного формирования в перечне клубных формирований, предоставляемых учреждением;
- 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 услуги 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).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям не допускаются.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.9.1. Регистрация запроса об оказании муниципальной услуги осуществляется через:

- личное обращение заявителя в часы работы МАУК «КДО»;
- направление запроса на почтовый адрес МАУК «КДО»;
- обращение по телефону и по электронной почте.

2.9.2. Письменные обращения Пользователей о порядке оказания муниципальной услуги, включая обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающей 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. При личном обращении Пользователя рассматриваются на месте. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении составляет 15 минут.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.10.1. Требования к местам выполнения муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга оказывается в пределах территориальной доступности для населения.

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

Для выполнения муниципальной услуги должны быть предусмотрены следующие помещения:

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

2.10.2. Требования к учреждению, на базе которого осуществляется выполнение муниципальной услуги.

- Здание, обеспечивающее выполнение муниципальной услуги, 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 должны 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 услуги (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запылённость, загрязнённость, шум, вибрация и т.п.).

- Помещение для выполнения муниципальной услуги 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.

2.10.3. 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 услуги, 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.

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

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Показателями качества и доступности оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение своевременного и необходимого объема с учётом потребности жителей города, иных лиц, находящихся на территории города, в услуге;
- обеспечение эстетичности, комфортности, безопасности;
- обеспечение удовлетворённости потребителя предоставлением услуги;

- способствование приобретению потребителем навыков по выбранному направлению клубного формирования.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, указаны в разделе 3.2.1-3.2.4.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём обращения Пользователя;
- зачисление Пользователя в клубное формирование;
- прохождение занятий в клубных формированиях Пользователем;
- проведение отчетного концерта с участием коллективов.

2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Приём обращения Пользователя.

Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение Пользователя в МАУК «КДО».

Специалист учреждения, непосредственно участвующий в оказании муниципальной услуги:

- устанавливает наличие полномочий МАУК «КДО» по предоставлению запрошенной услуги.

Максимальный срок исполнения - 2 минуты;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения - 2 минуты;

Результатом административной процедуры является прием личного обращения Пользователя, либо отказ в приеме обращения Пользователя.

3.2.2. Зачисление Пользователя в клубное формирование.

Основанием для исполнения административной процедуры является прием личного обращения Пользователя.

Специалист учреждения, непосредственно участвующий в оказании муниципальной услуги:

- предлагает посетить ознакомительное занятие выбранного клубного формирования.

Максимальный срок исполнения - в течение недели, в соответствии с расписанием занятий;

- зачисляет Пользователя в участники клубного формирования после устного заявления Потребителя. Максимальный срок исполнения 2 минуты;

- производит запись в журнале учета клубных формирований. Максимальный срок исполнения 2 минуты.

Результатом административной процедуры является зачисление Пользователя в клубное формирование.

3.2.3. Прохождение занятий в клубных формированиях Пользователем.

Основанием для исполнения административной процедуры является зачисление Пользователя в клубное формирование.

Специалист учреждения, непосредственно участвующий в оказании муниципальной услуги (руководители формирований):

- проводят занятия в соответствии с расписанием, календарным планом и режимом работы учреждения. Время проведения занятий в клубных формированиях составляет не менее 2-х академических часов в неделю (час занятия составляет 45 минут);

- привлекают для участия в различных мероприятиях коллективы клубных формирований, в течение творческого сезона.

Результатом административной процедуры является прохождение занятий в клубных формированиях Пользователем.

3.2.4. Участие в мероприятиях, проводимых клубным формированием, проведение отчетного концерта с участием коллективов клубных формирований.

Основанием для исполнения административной процедуры является прохождение занятий в клубных формированиях Пользователем.

Специалист учреждения, непосредственно участвующий в оказании муниципальной услуги (руководители формирований):

- подготавливают творческие номера с коллективами;

- участвуют в отчетном концерте и различных мероприятиях с коллективами клубных формирований.

Отчетный концерт проводится не реже одного раза в год.

Результатом административной процедуры является участие в мероприятиях, проводимых клубным формированием, проведение отчетного концерта с участием коллективов клубных формирований.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Организация обеспечения качества и доступности оказания муниципальной услуги, описываемых в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации текущего контроля.

Текущий контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.2. Внутренний контроль проводится директором МАУК «КДО».

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

- 2) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года).

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги 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 услуг).

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

- 1) проведения мониторинга основных показателей услуги 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 услуги, а также факт принятия мер по жалобам.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск», ежеквартально, на основании отчета учреждения о выполнении Муниципального задания на текущий год.

При проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соответствие качества предоставления муниципальной услуги параметрам муниципального задания;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- проверка состояния учреждения;
- проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» в течение трёх дней формирует комиссию. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трёх дней. По итогам проверки оформляется справка (акт). Результаты проверки в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до МАУК «КДО» г. Северобайкальск в письменной форме в виде справки (акта).

4.2.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Пользователей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Директор МАУК «КДО» несёт полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Директор МАУК «КДО» обязан:

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

4.3.3. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги к директору учреждения и виновным работникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий МАУК «КДО», определённых настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги МАУК «КДО» также проводится МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» в форме проверок.

Лицо, ответственное за информирование МАУК «КДО», и руководитель организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица МАУК «КДО» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

4.5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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.

4.5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться: действия и (или) бездействия специалистов учреждения, а также нарушение требований Регламента.

4.5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Пользователь может пожаловаться на нарушение требований Регламента следующими способами:

- предъявить жалобу работнику, оказывающему муниципальную услугу;
- предъявить жалобу директору учреждения (в его отсутствие - заместителю руководителя);
- предъявить жалобу в МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

4.5.4. Порядок подачи жалобы.

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

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.

4.5.5. Сроки и порядок рассмотрения жалобы.

Обращение получателя с жалобой к руководителю учреждения может быть осуществлено не позднее 3-х рабочих дней после установления получателем факта нарушения требований Регламента.

Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается директором учреждения с участием начальника МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 рабочих дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения учреждением жалобы, направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Руководитель учреждения при приёме жалобы получателя может совершить одно из следующих действий:

1) Принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований получателя;

2) Аргументировано отказать получателю в удовлетворении его требований;

- в случае подтверждения факта нарушения требований Регламента, руководитель учреждения приносит извинения получателю от лица учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента и принимает меры по устранению нарушения;

При подтверждении факта некачественного предоставления услуги к руководителю учреждения применяются меры дисциплинарного, административного или финансового воздействия.

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 ответ 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.

4.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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

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

4.5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте учреждения, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту
оказания (предоставления) муниципальной услуги
«Организация деятельности
клубных формирований и формирований
самодетельного народного творчества»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении муниципальной услуги

