



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

21.05.2012

№ 945

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно - досуговых услуг на территории города Ессентуки Ставропольского края» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Дом Культуры»

В соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", Постановлением Администрации города Ессентуки от 05.10.2010г. № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ессентуки», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, инструкцией по делопроизводству в Администрации города Ессентуки, Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно - досуговых услуг на территории города Ессентуки Ставропольского края» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Дом Культуры» согласно приложения.



3. Помощнику главы города Ессентуки (К.В. Прядкин) опубликовать настоящее постановление в СМИ.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами администрации города А.Н. Лелецкого.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Есс



Л.О. Писаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно -
досуговых услуг на территории города Ессентуки Ставропольского края»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Дом
Культуры»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно - досуговых услуг на территории города Ессентуки Ставропольского края» (далее - Регламент) Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Дом Культуры» разработан в целях повышения эффективности и качества культурного обслуживания на территории города Ессентуки, устанавливает сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия с Управлением культуры администрации города Ессентуки, с муниципальными учреждениями с целью обеспечения социальных гарантий на культурное обслуживание и развитие населения и развития муниципального дома культуры с учетом современных требований.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом Культуры».

1.3.2. Местонахождение МБУК «ГДК» и его почтовый адрес: 357600, г. Ессентуки, ул. Оборонная, 45

1.3.3. Местонахождение МБУК «ГДК» и его почтовый адрес: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Оборонная, 45 (проезд маршрутными такси № 2, 11, 114, 118 до остановки Ленинская площадь).

1.3.4. Электронный адрес МБУК «ГДК»: mykgdkess@bk.ru.

1.3.5. Интернет-сайт администрации города Эссентуки: adm-essentuki.ru.

1.3.6. Интернет-сайт МБУК «ГДК»: www.dkess.ru

1.3.7. Телефоны специалистов МБУК «ГДК», предоставляющих муниципальную услугу: 8 (87934) 6-44-24, 6-66-93.

1.3.8. График работы МУК «ГДК»: понедельник-пятница с 9-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни, клубные формирования работают по отдельному графику.

1.3.9. Личный прием граждан осуществляется директором МБУК «ГДК» по адресу: Оборонная, 45 в рабочие дни (понедельник-пятница) с 14-00 до 17-00 тел. 8 (879-34) 6-12-84.

1.3.10. Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.11. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.12. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования, публичного информирования.

1.3.13. Рабочие места специалистов МБУК «ГДК» по предоставлению информации оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты МБУК «ГДК» для предоставления информации обеспечиваются доступом к сети Интернет, электронной почте, им предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

1.3.14. При информировании (по телефону или лично) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

1.3.15. Индивидуальное письменное информирование граждан по заявлению (Приложение 1 к Регламенту) при их обращении в МБУК «ГДК» осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты (при индивидуальном письменном обращении на электронный адрес МБУК «ГДК»).

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения,

официального портала органов местного самоуправления города-курорта Ессентуки Ставропольского края.

1.3.17. На информационных стендах в помещении, МБУК «ГДК» обязательно размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

дата, время, место проведения культурно-массовых мероприятий;

график (режим) работы дома культуры и клубных формирований;

правила пользования МБУК «ГДК»;

устав МБУК «ГДК»;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление культурно-досуговых услуг на территории города Ессентуки Ставропольского края.

Предметом муниципальной услуги является проведение мероприятий и обучение заявителей в клубных формированиях.

2.2. Наименование поставщика, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом Культуры» (далее - МБУК «ГДК»).

Поставщик муниципальной услуги – МБУК «ГДК» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края (требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом является проведение мероприятий и посещения данного мероприятия заявителями.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является реализация конституционных прав граждан на культурное обслуживание,

культурное развитие и воспитание личности, удовлетворение информационных потребностей получателя муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается согласно заключенному договору об оказании услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации //Российская газета. – 1993. – 25 декабря;
Гражданский кодекс Российской Федерации //Российская газета. – 1994. – 8 декабря;

Бюджетный кодекс Российской Федерации //Российская газета. – 1998. – 12 августа;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» //Ведомости СНД ВС РФ.- 1992. - №46, ст.2615;

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушивших права и свободы граждан» //Российская газета. – 1993. – 12 мая;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //Российская газета, дополнительный выпуск. – 2003. – 8 октября;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации» //Российская газета. – 2006. – 29 июля;

Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 №1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» //Сборник актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1993. - №46, ст.4449;

Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» //Сборник законов Российской Федерации. – 1996. - №28, ст.3355;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» //Собрание законодательства Российской Федерации.- 2005. - №51, ст. 5528;

Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» //Российская газета. – 2003. – 3 июня;

Постановление Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78 СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 //Библиотека и закон», выпуск 21, 2006;

Закон Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» от 02.03.2005 № 12-кз //Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края. – 2005. - №6, ст.4346;

Закон Ставропольского края от 08.04.2010 № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» //Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края.- 2005. - №74, ст.8669;

Устав МБУК «ГДК», утвержденный приказом Управления культуры администрации г. Ессентуки № 38-ОД от 25.10.2011.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МБУК «ГДК», а также подача заявки на участие в фестивале (конкурсе).

Предоставление муниципальных услуг осуществляется по предъявлению документа (паспорта), удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов (паспорта), удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства об ответственности за исполнение ребенком Правил пользования МБУК «ГДК».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" поставщик муниципальной услуги – МБУК «ГДК» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий участия в мероприятии, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- непременное перечисление организационного взноса, предусмотренного Положением о проведении мероприятия;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение правил пользования МБУК «ГДК», утвержденных приказом МБУК «ГДК» № 30 – ОД от 15.11.2011 г.;
- Неэтичное поведение в МБУК «ГДК», мешающее деятельности других пользователей и персоналу МБУК «ГДК».
- Преднамеренного повреждения имущества МБУК «ГДК» и отказ в возмещении причиненного материального ущерба.
- Изменение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Ессентуки Ставропольского края, регулирующих исполнение муниципальной услуги;
- Форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

2.9.2. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальные услуги оказываются на безвозмездной и возмездной основе.

2.12.2. Муниципальные услуги возмездного характера осуществляются за счет средств граждан, обучающихся в клубных формированиях. Стоимость обучения в клубном формировании устанавливается приказом директора МБУК «ГДК».

2.12.3. На безвозмездной основе осуществляется муниципальная услуга, направленная на проведение общественно социально значимых мероприятий (городские праздники), а также культурное обслуживание незащищенных слоев населения города Ессентуки (пенсионеров, инвалидов, детей из малообеспеченных семей и т.д.), популяризацию традиционной народной культуры.

2.12.4. За участие в определенных конкурсах (фестивалях) взимаются организационные взносы за участие в конкурсе (фестивале), утвержденные положением о конкурсе (фестивале).

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Журнале учета.

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

2.15.1. Местами для предоставления муниципальной услуги МБУК «ГДК» является помещение для приема и обслуживания заявителей, оборудованное отдельным входом. В удобных для обозрения местах размещаются вывески, содержащие информацию о режиме работы МБУК «ГДК».

2.15.2. Внутри помещения оборудованы помещения для обучения в клубных формированиях, помещение для проведения мероприятий, а также места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

2.15.3. Кабинеты личного приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги:
режима работы.

2.15.4. Состояние зданий (помещений) МБУК «ГДК» должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и СанПиНов.

2.15.5. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика (формула) расчета качества муниципальной услуги (работы)	Источник информации о значении показателя
	Количество жалоб потребителей услуги	шт.	Абсолютная величина	Отчетность учреждения
	Достижение результатов (занятое место, степень)	ед.	Абсолютная величина	Отчетность учреждения
	Разнообразие направлений деятельности самодеятельных творческих коллективов	шт.	Абсолютная величина	Отчетность учреждения

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

Обращение заявителем в электронной форме рассматривается в течение 1 рабочего дня. Результат рассмотрения обращения доводится до заявителя так же в электронном виде.

3.1. Описание последовательности действий

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
- разработка и утверждение сценария, плана мероприятия проведения мероприятия
- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий, совещаний и т.д.)
- проведение мероприятия.

Оказание предоставления муниципальной услуги по обучению в клубных формированиях включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя для получения муниципальной услуги
- заключение договора оказания услуг
- посещение репетиций, занятий
- участие в мероприятиях.

3.2. Административные процедуры по созданию локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Исполнение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, постановления (распоряжения) администрации города Ессентуки Ставропольского края, приказа Управления культуры администрации города Ессентуки Ставропольского края, касающихся деятельности МБУК «ГДК», являются основанием для начала действий по исполнению административной процедуры по созданию локальных актов МБУК «ГДК».

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней подготавливает проекты следующих локальных актов МБУК «ГДК»:

- ежегодно до 25 декабря подготавливает план работы МБУК «ГДК» на год;
- приказ об утверждении положения о проведении мероприятия, положение (конкурса, - фестиваля, смотра);
- при необходимости приказ об утверждении организационных взносов за участие в конкурсе (фестивале);
- приказ о создании рабочей группы, являющейся ответственной за организацию и проведение мероприятия.

В течение 1 рабочего дня после подготовки специалистами проектов локальных актов в виде приказов передаются на подпись директору МБУК «ГДК», после чего направляются для ознакомления и исполнения лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается изданием локального акта на бумажном носителе в виде приказа и направлением ответственным лицам для исполнения.

3.3. Административные процедуры по разработке и утверждению сценария, плана мероприятия проведения мероприятия

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней подготавливает проект сценария.

В течение 1 рабочего дня после подготовки проекта сценария, плана передаются на обсуждение, корректировку директору МБУК «ГДК» и начальнику Управления культуры.

При условии утверждения начальником Управления культуры, сценарий направляется для ознакомления и исполнения лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Административная процедура заканчивается утверждением сценария, плана на бумажном носителе и направлением ответственным лицам для работы.

3.4. Административные процедуры по подготовке мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий, совещаний и т.д.)

Утвержденный сценарий, план мероприятия являются основанием для начала действий по исполнению данной административной процедуры. Инициатором проведения совещаний является начальник Управления культуры администрации г.Ессентуки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит репетиции.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 месяца.

Административная процедура заканчивается проведением генеральной репетиции, которая является критерием оценки готовности к проведению мероприятия.

3.5. Административные процедуры по проведению мероприятия

План работы МБУК «ГДК», приказ директора МБУК «ГДК» являются основанием для начала действий по исполнению данной административной процедуры.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подготавливают сценарий, план подготовки мероприятия, смету расходов на проведения мероприятия.

При возникновении внештатных ситуаций при проведении мероприятия должностное лицо обязано уведомить об этом директора МБУК «ГДК».

Минимальный срок исполнения данной административной процедуры определяется в соответствии со временем, указанным в плане, сценарии мероприятия.

Процедура заканчивается проведением мероприятия и его фиксацией в журнале учета проведенных мероприятий.

3.6. Административные процедуры по приему заявления в клубное формирование

3.6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

3.6.2. Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в учреждение.

3.6.3. Справки медицинского освидетельствования не требуются

3.7. Административные процедуры по заключению договора для оказания муниципальной услуги

3.7.1. Заявление, завизированное директором учреждения в Журнале обращения граждан за муниципальной услугой и согласованное с руководителем клубного учреждения направляется юристконсульту для заключения договора с заявителем (законным представителем заявителя).

3.7.2. Максимальный срок заключения договора на оказание услуг для предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента поступления в учреждение заявления (обращения).

3.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в каждом культурно-досуговом формировании в отдельности, согласно документам, регламентирующим его деятельность.

Все изменения и решения связанные с передвижением и выбытием потребителей муниципальной услуги должны быть отражены документально, либо в соответствующем заявлении, с указанием непосредственных оснований и лиц, принявших такое решение.

3.7.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в рамках муниципального задания или сверх муниципального задания в соответствии с федеральным законодательством, устанавливается учреждением по согласованию с учредителем в соответствии с калькуляцией.

Предоставление муниципальной услуги на бюджетной основе осуществляется без взимания платы в связи с получением учреждения субсидии на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета города Заречного.

Взимание платы для потребителей муниципальных услуг на платной основе осуществляется в соответствии с Положением о платных услугах учреждения, договором с руководителем культурно-досугового формирования, установленными льготами.

3.8. Административные процедуры по посещению занятий в клубных формированиях и участие в мероприятиях

3.8.1. Посещение занятий в клубных формированиях проходит согласно графику занятий и репетиций.

График занятий в клубных формированиях пересматривается 2 раза в год (январь, сентябрь). График занятий в клубных формированиях утверждается директором МБУК «ГДК»

3.8.2. Участие в мероприятиях является итогом посещения занятий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, должностными лицами МБУК «ГДК», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Регламента осуществляется путем проведения проверок директором МБУК «ГДК».

4.1.3. В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. 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. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление культуры администрации города Ессентуки.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя ежемесячную отчетность о проведенных мероприятиях, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МУК «ГДК».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУК «ГДК») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации города-курорта Ессентуки Ставропольского края.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МБУК «ГДК», официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования города-курорта Ессентуки Ставропольского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемого в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), письменно или устно

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. МБУК «ГДК» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы, включая информацию о:
 - нарушении прав и свобод гражданина;
 - создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;
 - незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

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

5.5.1. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУК «ГДК» могут быть обжалованы:

- директору МБУК «ГДК»;
- начальнику Управления культуры администрации города Ессентуки;
- в администрацию муниципального образования города-курорта Ессентуки Ставропольского края;
- в прокуратуру города Ессентуки Ставропольского края прокуратуры Ставропольского края;
- в Министерство культуры Ставропольского края;
- в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 15 дней со дня регистрации его жалобы.

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

5.8.1. Директор МБУК «ГДК»:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах Ставропольского края, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

подписывает ответ на жалобу.

Ответ на жалобу, поступившую в МБУК «ГДК», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

И.о. управляющего делами
администрации города Ессентуки



А.Н. Легецкий

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно - досуговых
услуг на территории города Ессентуки
Ставропольского края» Муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Городской Дом Культуры»

Образец письменного обращения

Руководителю Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Городской Дом Культуры»

*Ф.И.О. (наименование) заявителя

*Почтовый адрес

Индекс: _____ / _____

Адрес электронной почты (при наличии)

_____ @ _____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о _____

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки _____

(указать библиотеку получения)

« _____ » 20 ____ г. в _____ час.

(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя _____ / _____ /

фамилия, инициалы

Дата

* поля обязательны для заполнения

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно - досуговых услуг
на территории города Ессентуки
Ставропольского края»
Муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Городской Дом Культуры»

Директору муниципального
бюджетного учреждения
культуры
«Городской Дом Культуры»
Л.С. Феодориди

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять нашего сына (дочь) в клубное формирование МБУК «ГДК» (кружок игры на гитаре, изостудия «Колорит», хореографический коллектив «Призвание», хореографический коллектив «Престиж», коллектив бально-спортивного танца). *(нужное подчеркнуть)*

Обязуемся занятия без уважительной причины не пропускать, плату за обучение вносить до 10 числа текущего месяца.

Фамилия (ребенка) _____
Имя _____
Отчество _____
Год _____ и _____ число _____
рождения _____
Домашний _____ адрес _____
(телефон) _____
Воспитаник _____ детсада №, _____ уч-ся _____ школы _____
класс _____

Отец:
Ф.И.О. _____
Место _____ работы,
должность _____

Мать:
Ф.И.О. _____
Место _____ работы,

ДОЛЖНОСТЬ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно - досуговых
услуг на территории города Ессентуки
Ставропольского края»
Муниципальным бюджетным учреждением
культуры «Городской Дом Культуры»

ДОГОВОР

г. Ессентуки
2012г.

« » _____

МБУК «Городской Дом Культуры», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Феодориди Ларисы Степановны, действующей на основании Устава, Положения об оказании платных услуг в МБУК «ГДК», с одной стороны, _____ и _____ гражданин, _____ родитель _____ (законный представитель) _____

_____ именуемый в дальнейшем «Потребитель», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является оказание «Исполнителем» платных услуг в рамках соответствующих стандартов.

Ф.И.О. _____

обучающегося _____

_____ (наименование кружка, клубного формирования, студии)

2. Обязательства сторон

2.1. «Исполнитель» обязуется:

проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой;

создать благоприятные условия для проведения занятий;

обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время проведения занятий;

проводить открытые уроки, занятия, творческие отчеты и т.п. не менее двух раз в год.

2.2. «Потребитель» обязуется:

✓ производить оплату занятий, согласно приказа директора МБУК «ГДК» в сумме _____ рублей через кассу МБУК «ГДК» до 10 числа текущего месяца;

✓ своевременно сообщать об отсутствии учащегося на занятиях;

- ✓ заблаговременно уведомлять «Исполнителя» (в лице руководителя клубного формирования) о прекращении посещений занятий;
- ✓ посещать родительские собрания.

3. Особые условия

3.1. В случае длительной болезни обучающегося (14 и более дней) или многочисленных пропусках по уважительной причине, вопрос об оплате решается с администрацией в индивидуальном порядке.

3.2. В том случае, когда обучающийся не посещал занятия, но не заявил своевременно о своем решении прекратить обучение, внесенная родительская плата возврату не подлежит.

3.3. В случае расторжения договора внесенная за текущий месяц оплата возврату не подлежит.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор заключен с «___» _____ 2012 г. по

_____ До истечения срока договора он, может быть, расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию «Потребителя», о чем стороны предупреждают друг друга не позднее, чем за 15 дней.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и подписи сторон

«Исполнитель»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом Культуры»

357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Оборонная, 45

Тел. 6-66-93, 6-44-24

Директор МБУК «ГДК» _____ / Л.С.Феодориди

«Потребитель»

ФИО _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Адрес, телефон _____

(подпись)

(расшифровка)

Я СОГЛАСЕН на обработку моих персональных данных, указанных мною в данном договоре

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно - досуговых
услуг на территории города Ессентуки
Ставропольского края» Муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Городской Дом Культуры»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых услуг на территории города Ессентуки
Ставропольского края»

