

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Балашиха
«Досуговый центр «Солнышко»

ПРИКАЗ

В. С. Маз

№ 29/сд

Об утверждении регламентов

Утвердить административные регламенты муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» на оказание муниципальных услуг:

- «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»
- «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Директор МБУК ДЦ «Солнышко»



Т.Н.Тихонова Т.Н.Тихонова

Утверждён

Приказом директора МБУК «ДЦ
«Солнышко»

от «21» 2023 г. № 29/09



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий»
муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха
«Досуговый центр «Солнышко»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» (далее - ДЦ «Солнышко»).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий ДЦ «Солнышко».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, жителям и гостям Городского округа Балашиха (далее – потребители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ДЦ «Солнышко».

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее:

- наименование и почтовый адрес ДЦ «Солнышко»;
- справочный номер телефона ДЦ «Солнышко»;

- адрес официального сайта ДЦ «Солнышко» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта ДЦ «Солнышко»;
- график работы ДЦ «Солнышко»;
- текст административного регламента;
- краткое описание и состав муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях ДЦ «Солнышко». На сайте <http://sun-balashiha.ucoz.ru>

8. Справочная информация о месте нахождения ДЦ «Солнышко», и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники ДЦ «Солнышко», обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. «Организация и проведение мероприятий».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДЦ «Солнышко».

Состав муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий» включает в себя:

- проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий – праздников, представлений, смотров, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.

14. Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме: массовой, индивидуальной, интерактивной и на любой демонстрационной площадке в зрительном, танцевальном, выставочном залах, на площади, стадионе и т.д.

Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение культурно-просветительских мероприятий (праздничных мероприятий, тематических вечеров, вечеров – отдыха, презентаций, утренников, бесед, творческих конкурсов, конференций и пр.) в соответствии с планом работы ДЦ «Солнышко».

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. Результаты отражаются в отчете о проведении мероприятий: сценарный план мероприятия, паспорт мероприятия и акт о проведении мероприятия.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы ДЦ «Солнышко».

Периодичность оказания муниципальной услуги:

Проведение мероприятий:

- концерты 1-2 раза в месяц;
- тематические вечера 1-2 раза в месяц;

- театрализованные представления, праздничные программы – 2 раза в год;
- корпоративные вечера – по поступлению заказа и т.д. в соответствии с планом работы.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Уставом Городского округа Балашиха, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08, зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 22.09.2015 Регистрационный № RU503400002015008);
- постановлением Администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011г. № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»;
- Положение об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015 № 11/10.
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха Досуговый Центр «Солнышко» (утвержден постановлением Администрации городского округа Балашиха от 23.03.2012 № 446/8-ПА в редакции от 31.03.2016 № 37);
- иными нормативными правовыми актами городского округа Балашиха.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

19. Для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения ДЦ «Солнышко».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:
- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
 - быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;
 - оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;
 - фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания;

23. При проведении мероприятий должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

24. При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к учреждению территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

25. При количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия.

26. Фейерверки в помещении ДЦ «Солнышко» запрещены.

27. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.

28. Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 21.00 часа, для взрослого населения до 22.00

29. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

30. В помещении ДЦ «Солнышко» должна быть размещена следующая информация:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

31. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования потребителей.

32. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.

33. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

34. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для пользователей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
 - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги
 - проведение мероприятий на высоком уровне.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками ДЦ «Солнышко», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

40. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители ДЦ «Солнышко» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности ДЦ «Солнышко», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

43. Получатель имеют право на обжалование действий или бездействия работников ДЦ «Солнышко», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

44. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- отказ работников ДЦ «Солнышко», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

45. Управление культуры, заместитель руководителя администрации городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы образования, здравоохранения, культуры, физической культуры, спорта, молодежной политики и социальной защиты населения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

46. Жалобы на решения, принятые руководителями ДЦ «Солнышко», рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

47. Жалоба может быть направлена в Управление культуры по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
49. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба, поступившая в Управление культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

51. В случае обжалования отказа работника ДЦ «Солнышко», в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

54. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление культуры принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

55. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

57. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в ДЦ «Солнышко» на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

58. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

61. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления культуры;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

62. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Утверждён

Приказом директора МБУК «ДЦ
«Солнышко»

от « 28 » 2023 г. № 2909



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

на оказание муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодетельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением
культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко»

1. Административный регламент на оказание муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» (далее ДЦ «Солнышко»).

2. Административный регламент разработан в целях создания условий для организации досуга, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа жителей Городского округа Балашиха по реализации их прав на все виды творческой деятельности в соответствии со своими способностями и интересами, на участие в культурной жизни микрорайона и определяет последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» осуществляется работниками ДЦ «Солнышко».

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес ДЦ «Солнышко», ответственных лиц, за предоставление муниципальной услуги;

- справочные номера телефонов ДЦ «Солнышко» и ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта ДЦ «Солнышко» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта ДЦ «Солнышко»;
- график работы ДЦ «Солнышко», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях ДЦ «Солнышко». На сайте <http://sun-balashiha.ucoz.ru> , а также предоставляется по телефону и электронной почте Solnihko20071@yandex.ru по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения ДЦ «Солнышко», и информация об ответственном лице за предоставление муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники ДЦ «Солнышко», обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

11. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДЦ «Солнышко».

12. Состав муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» включает в себя

- проведение занятий в клубных формированиях по различным направлениям и жанрам в зависимости от запросов населения;
- создание условий для обеспечения услуг обучения участников клубных формирований в течение процесса занятий (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса обучения).

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация, создание и работа клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества.

14. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение учебного года.

Периодичность оказания муниципальной услуги:

Проведение занятий

- 4-8 раз в месяц в течение учебного года.

15. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. «Российская газета» 25.12.1993 г. № 237;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание Законодательства Российской Федерации» 05.12.1994 № 32 ст.3301;

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание Законодательства Российской Федерации» 03.08.1998 № 31 ст.3823, «Российская газета» № 153-154 12.08.1998;

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Собрание Законодательства Российской Федерации» 10.05.2010 № 19 ст. 2291, «Российская газета» № 100 12.05.2010, «Парламентская газета» № 24, 14-20.05.2010;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992), «Ведомости СНД и ВС РФ» 19.11.1992 № 46, ст.2615;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Законом Московской области от 22.07.2013 № 81/2013 «О государственной политике в сфере культуры в Московской области» принят постановлением Московской областной Думы от 04.07.2013 № 12/58-П («Ежедневные новости. Подмосковье.» № 138 31.07.2013;

- Уставом Городского округа Балашиха, утверждённым решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08, зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 22.09.2015 Регистрационный № RU503400002015008);

- постановлением Администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011г. № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»;

- Положение об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015 № 11/10.

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха Досуговый Центр «Солнышко» (утвержден постановлением Главы Балашихинского района от 28.01.2004 № 56, с изменениями (Приказ Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха от 31.03.2016 № 42.);

- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

16.Исчерпывающий перечень действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо зарегистрироваться на портале dk.mosreg.ru.

Чтобы стать пользователем нашего портала и осуществить запись в кружок вам необходимо выполнить несколько простых шагов:

- Перейдите на интернет-портал <https://dk.mosreg.ru/>.

В правом верхнем углу нажмите кнопку "Войти" и выберите поле "Войти через ЕСИА" (Госуслуги), далее необходимо ввести данные (логин и пароль от Госуслуг ЕСИА). После чего на указанную электронную почту в профиле придет сообщение с подтверждением регистрации, не забудьте перейти в электронную почту и нажать на кнопку "Подтвердить почту" для дальнейшей возможности авторизации на портале.

- После успешной авторизации на портале выберите интересующий вас кружок и группу.

- После выбора кружка нажмите на поле "Записаться в кружок". Затем необходимо будет выбрать группу кружка, если их несколько и нажать на поле "Записаться в группу".

В открывшемся окне необходимо заполнить данные для заявки и нажать на поле "Подать заявление".

- Для вашего удобства мы запустили мобильное приложение, в котором вы сможете получить доступ к бейджу участника с QR-кодом, чтобы поставить отметку о присутствии на занятии в электронном журнале (для входа в свою учетную запись используйте логин и пароль указанный при регистрации на портале).

Скачать мобильное приложение Вы можете в App store или Google Play – «Моё»

- Приходите на занятие и не забудьте, пожалуйста, взять с собой свой QR-код (в печатном или электронном виде)

- Два раза в год необходимо проходить верификацию (подтверждение посещений данного кружка).

После записи на платформе необходимо подать заявление на имя директора учреждения и заключить договор на получение услуги.

17.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения ДЦ «Солнышко».

18.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, а также в специально отведенных местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников.

20. Для получателей муниципальной услуги должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений и мест предоставления

муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

21. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ получателей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

22. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

23. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны предусматривать места для ожидания и получения услуги. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы оказания услуги, но и в любое другое время.

25. В здании учреждения культурно-досугового типа должны быть предусмотрены следующие помещения:

- репетиционные помещения;
- помещения для проведения занятий;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения.

26. Помещения, предоставляемые для организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех занятий с учетом специфики их вида.

27. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

28. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

29. В Учреждении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

30. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

31. Каждое помещение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

32. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- проведение занятий на высоком уровне.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками ДЦ «Солнышко», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

37. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

38. Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители ДЦ «Солнышко» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности ДЦ «Солнышко», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

40. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Получатель имеют право на обжалование действий или бездействия работников ДЦ «Солнышко», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Предмет жалобы

Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- отказ работников ДЦ «Солнышко», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Досуговый центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

43. В случае обжалования отказа работника ДЦ «Солнышко», в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

44. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

45. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

49. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в ДЦ «Солнышко» на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

50. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

53. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления культуры;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

54. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

55. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

55. Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников ДЦ «Солнышко», осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

56. Управление культуры, заместитель Главы Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.
Порядок подачи и рассмотрения жалобы

57. Жалобы на решения, принятые руководителями ДЦ «Солнышко», рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

58. Жалоба может быть направлена в Управление культуры по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.