



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 июль 2021 й

№ 159

9 июль 2021 г.

Об утверждении Модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального автономного учреждения культуры и искусства Республики Башкортостан «Аургазинский центральный районный дворец культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить модельный административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального автономного учреждения культуры и искусства Республики Башкортостан «Аургазинский центральный районный дворец культуры» (приложение № 1);
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте «<https://aurgazy.bashkortostan.ru>»;
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан Багаутдинова Б.Ф.;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по кадрам и социальным вопросам Цуканова С.П.

Глава администрации



З.Я. Идрисов

**Модельный административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального
автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный
районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Модельный административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 30.12.2020) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются жители сельских поселений муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, физические лица вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме в муниципальное автономное учреждение культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) или его структурные подразделения (далее – получатели муниципальной услуги).

1.3. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации занятий для Получателей муниципальной услуги в клубных формированиях - кружках, творческих коллективах и студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам; организацию досуга населения по средствам концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров и концертов-бенефисов, музыкальных лекториев; организацию и развитие народного художественного творчества во всем разнообразии жанров.

1.4. В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Учреждения понимается культурно - досуговое учреждение

культуры, указанные в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информация о местонахождении и графике работы Учреждения, структурного подразделения Учреждения:

1.6.1. Адрес Учреждения: 453480, Российская Федерация, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, д. 113а;

1.6.2. Адрес и Режим работы Учреждения и структурных подразделений указаны в приложение №1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Учреждения, структурных подразделений Учреждения, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.7.1. на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <http://culture-aurgazy.ru>;

1.7.2. в структурном подразделении Учреждения по адресу, указанный в приложении №1 к настоящему регламенту, по тел:8 (347) 4521858;

1.7.3. на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления Муниципальной услуги в помещениях Учреждения, структурных подразделениях Учреждения.

1.8. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Учреждением либо структурным подразделением Учреждения при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.8.1. устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Учреждении;
- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества». Содержание услуги:

2.1.1. Организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, объединений, кружков, студий, любительских объединений, клубков по интересам различной направленности и других клубных формирований, организация народных гуляний, ярмарок, игровых и развлекательных программ для взрослых и детей;

2.1.2. Проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий, праздников, встреч, представлений, смотров, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ;

2.1.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий, разработка сценариев;

2.1.4. Осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется муниципальным автономным учреждением культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан и его структурные подразделения согласно Приложению 1 к данному Административному регламенту.

Органом, организующим и координирующим предоставление услуги является Муниципальное казенное учреждение Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения Учреждения не организуют взаимодействие с иными органами власти.

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;
 - обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;
 - удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;
 - реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
 - сохранение российских и местных традиций и обычаев;

- нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан;
- Организация и развитие народного художественного творчества во всем разнообразии жанров на территории муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оказанию муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в часы работы Учреждения, на базе которого работает клубное формирование;

- обращение по телефону и по электронной почте.

2.5.2. Срок предоставления услуги определяется в зависимости от расписания занятий клубного формирования и планов работы Учреждения в течение творческого сезона с 01 сентября по 31 мая.

2.5.3. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя Учреждения с учетом потребности населения, возможностей учреждения и рекомендаций художественного совета Учреждения.

2.5.4. Культурно-досуговые мероприятия проводятся согласно годовому плану. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор Учреждения. В рамках организационных работ осуществляется следующие действия:

- подготовка сценария;

- разработка положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра);

- составление плана организационно-технических заданий;

- составление финансовых документов (счет, договоров);

- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);

- проведение мероприятия (праздника, представления, смотра, фестиваля, конкурса, концерта, выставки);

2.5.5. Предоставление Муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителем одного или нескольких клубных формирований, участником которых он становится;

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Конституция Российской Федерации

2.6.2. Конституция Республики Башкортостан

2.6.3. Гражданский кодекс Российской Федерации

2.6.4. Бюджетный кодекс Российской Федерации

2.6.5. Налоговый кодекс Российской Федерации

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.7. Федеральным законом от 09.10.1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

2.6.8. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

2.6.9. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431;

2.6.10. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.6.11. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан»;

2.6.12. Устав муниципального автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

2.6.13. Положение о клубном формировании муниципального автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

2.6.14. Иными действующими нормативными актами регулирующие, порядок оказания муниципальных услуг.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в письменной форме в адрес Учреждения, поданный в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Учреждение;
- по почте в адрес Учреждения;

2.8. Для получения муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность получателя услуги (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Граждане, не достигшие 14 лет, получают услугу на основании документов, представленных их родителями или иными законными представителями (свидетельство о рождении ребенка и паспорт родителя или иного законного представителя).

Также необходимо представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (по мере необходимости).

После предъявления документов потенциальному получателю необходимо подать заявление (Приложения № 2), пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое пользователь желает посещать. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием регулярно их посещать.

2.9. В заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации и места жительства ребенка;

- принадлежность к льготной категории заявителей;
- выбор заявителя муниципального учреждения;
- электронный адрес заявителя (при наличии);
- контактный телефон;
- желаемая дата и способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- дата обращения.

2.10. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Учреждением;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие входного билета (абонеента) на посещение мероприятия, если данное мероприятие является платным;

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с Учреждением;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

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

2.13.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.16. требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения;

2.16.2. для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.16.3. в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

2.16.4. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.16.5. в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.16.6. на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о режиме работы;

2.16.7. помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.16.8. места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.16.9. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.16.10. для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.16.11. инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с

ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.16.12. обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, а также по почте;

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе в электронной форме.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Занятия в клубных формированиях, любительских объединениях проводятся на базе Домов культуры и клубов, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка, гарантирующих безопасность жизни и здоровья потребителей услуги и работников, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.)

Учреждения, являющиеся организаторами работы клубных формирований, должны быть обеспечены необходимым оборудованием и техническими средствами, мебелью, подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел). Площадь комнат для работы кружков – на одного человека от 1,4 до 5,0 кв.м.

В культурно - досуговом учреждении должен постоянно осуществляться контроль за уровнем шума и звукомзыкальным оформлением в зрительном зале – он не должен превышать 96 – 100 децибел.

Репетиционные помещения должны быть по возможности изолированы от проникновения постороннего шума.

Температурный режим в помещениях, где проходят занятия клубных формирований, должен быть не менее +18 градусов по Цельсию.

Помещение должностного лица для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества директора.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно лицо);
- компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

В зимнее время подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- В зимнее время обязательно наличие гардероба для участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам клубных формирований. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении занятий должно быть наличие не менее одного сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующего на обращения участников, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований и любительских объединений, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводятся занятия, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях учреждения культуры проезды и проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушении должны быть всегда свободными.

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

3.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципального автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан осуществляется путем создания и организации работы клубных формирований, любительских объединений и клубов по интересам, исполнительских коллективов самодеятельного художественного творчества. Это организованная форма общественной самодеятельности

населения, действующая на основе добровольности, общих творческих интересов и индивидуального членства участников с целью удовлетворения запросов и интересов людей;

3.2. Проведение массовых мероприятий включает в себя формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования массовых мероприятий; расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного массового мероприятия; формирование организационных комитетов и рабочих групп (по необходимости); разработку и согласование проектов распорядительных документов администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан; формирование планов-заданий участникам подготовки мероприятий (при необходимости); подготовку и проведение совещаний с участием исполнителя муниципальной услуги, режиссерско-постановочной группы, структурными подразделениями Администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, организаций различных ведомственных подчинений, творческих коллективов; контроль за реализацией творческой программы, плана проведения, эскизов художественного оформления сценических площадок, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической площадки; проверку представленных исполнителем муниципальной услуги отчетов; оригиналов и копий договоров с участниками массовых мероприятий, актов выполненных работ, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы; подготовку информации о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля.

3.3. Заявитель может выбрать участие в культурно-массовых мероприятиях, в клубных формированиях по направлениям, действующим в Учреждении на момент обращения с целью получения муниципальной услуги

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

3.5. Заявителю предлагается бесплатно посетить ознакомительное занятие выбранного им клубного формирования

3.6. Заявитель зачисляется в члены клубного формирования после подачи письменного заявления на участие в работе клубного формирования, о чем производится запись в журнале учета работы клубного формирования

3.7. Лица, поступившие (зачисленные) в клубные формирования, занимаются в них в установленное время, определенное расписанием занятий, календарным планом и режимом работы Учреждения, которые утверждается приказом директора муниципального автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

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

3.9. Деятельность клубного формирования предусматривает:

- проведение заседаний, учебных занятий, репетиций, тренировок;
- организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями и других мероприятий;

- проведение не реже одного раза в квартал и в конце творческого сезона общего собрания участников клубного формирования с подведением итогов творческой работы.

Учреждение проводит не реже одного раза в год отчетный концерт перед населением муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан с участием в них коллективов самодеятельного художественного творчества.

3.10. Права и обязанности заявителей регламентирует Положение о клубных формированиях, утвержденные директором муниципального автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

3.11. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет его руководитель, который ведет отчетные журналы:

- посещения участниками занятий клубного формирования;
- участия клубного формирования в мероприятиях учреждения

3.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

3.12.1. Помещения Учреждения должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам пожарной безопасности. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

3.12.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

3.12.3. 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

3.12.4. В зданиях Учреждения, оказывающих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб

3.13. Требования к режиму работы

3.13.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. Муниципальное автономное учреждение культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан и его структурные подразделения должны открываться для посетителей не позднее 11.00, закрываться не ранее 20.00 в рабочие дни. Проведение санитарного обслуживания помещений не должно занимать более одного дня в месяц

3.13.2. В случае изменения расписания работы, Учреждение должно публично известить своих пользователей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений

3.14. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги

3.14.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано

предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги по телефонному обращению. Предоставление информации по телефонному обращению должно быть доступно в течение всего рабочего дня учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан или Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время предоставления информации при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.14.3. Сотрудники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на вопросы посетителей, связанные с оказанием муниципальной услуги

3.14.4. Персонал, в том числе технический обязан корректно и по существу отвечать на вопросы посетителей, либо должен указать на тех сотрудников, которые компетентны в данном вопросе.

3.14.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан или Учреждение и его структурные подразделения.

3.14.6. Направление ответа на письменный запрос заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан или Учреждение посредством сети Интернет, почтовой или телефонной связи.

4. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц.

4.1. Должностные лица Учреждения и его структурных подразделений организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется

в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и подразделяется на:

- оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);
- итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуг за отчетный период, по результатам года).

4.4. Внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляется муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Учреждения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2. Письменные и устные жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- руководителю Учреждения по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в приложении к административному регламенту
- муниципальное казенное учреждение Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в приложении к административному регламенту;

5.3. В письменной жалобе заявителя должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или название организации – заявителя;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- дата обращения с жалобой и подпись заявителя - физического лица или подпись должностного лица заявителя – юридического лица;

5.4. Личный прием заявителей в муниципальное казенное учреждение Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан осуществляется по предварительной записи.

Запись на личный прием к начальнику муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан осуществляется по телефону 8(34745) 2-17-87

5.5. Начальник муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан или руководитель Учреждения:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего

жалобу, или его уполномоченного представителя;

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

5.6. Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения, начальником муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан или его заместителем.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение или в муниципальное казенное учреждение Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, направляется по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в учреждение или в муниципальное казенное учреждение Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник муниципального казенного учреждения Отдел культуры муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или название организации – заявителя и почтовый адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы должностному лицу, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент предоставления муниципальных услуг является обязательным для муниципального автономного учреждения культуры и искусства «Аургазинский центральный районный дворец культуры» муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан и его структурных подразделений согласно приложению № 1;

6.2. Вопросы, которые не урегулированы настоящим Регламентом принимаются муниципальные правовые и локальные акты;

6.3. Муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям данного Регламента.

График работы
МКУ Отдел культуры муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан

Режим работы:

Понедельник	9.00 – 18.00	
Вторник	9.00 – 18.00	
Среда	9.00 – 18.00	обед 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 – 18.00	
Пятница	9.00 – 18.00	
Выходной: суббота, воскресенье		
Тел/факс: 8(34745) 2-23-06		
email: kult-aur@yandex.ru		

График работы

муниципального автономного учреждения культуры и искусства
«Аургазинский центральный районный дворец культуры»
муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00
выходной день – воскресенье

Тел/факс: 8(34745) 2-18-58
email: kult-aur@yandex.ru

В связи с производственной необходимостью каждый работник РДК, руководители кружков художественной самодеятельности, любительских объединений имеют собственное расписание и график.

**Адрес и режим работы структурных подразделений
муниципального автономного учреждения культуры и искусства
«Аургазинский центральный районный дворец культуры»
муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

№	Структурное подразделение (Сельские Дома культуры и клубы)	Часы работы	Выходной день
1.	Абсалямовский СДК 453477, Республика Башкортостан, Аургазинский район с. Староабсалямово, ул. Ленина, д. 56 в	<u>вторник, среда, четверг</u> с 9.00-12.00 и 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> с 09.00-12.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
2.	Балыклькульский СДК 453473, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Балыклькуль, ул. Советская, д. 50	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница, суббота</u> с 9.00-13.00 и с 17.40-21.00	воскресенье, понедельник
3.	Батыровский СДК 453483, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Кузбашево, ул. Садовая, д. 40 а	<u>вторник, среда, четверг,</u> с 10.00-13.00 и с 18.00-22.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и с 19.00 - 23.00	воскресенье, понедельник
4.	Бишканский СДК 453485, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Бишкан, ул. Центральная, д. 63 а	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
5.	Исмагиловский СДК 453488, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Исмагилово, ул. Центральная, д. 5	<u>вторник, среда, четверг,</u> с 09.00-13.00 и 16.00 – 19.00 <u>пятница, суббота</u> 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
6.	Ишлинский СДК 453488, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Исмагилово, ул. Центральная, д. 5	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и с 16.00-19.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
7.	Кшаннинский СДК 453474, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Кшаны, ул. Ленина, д. 22	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и с 16.00-19.00 <u>пятница, суббота</u> 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
8.	Меселинский СДК 453491, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Месели, ул. Центральная, д. 80	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница</u> с 10.00-13.00 и с 16.00-19.00 <u>суббота</u> с 10.00-13.00 и 19.00 – 23.00	воскресенье, понедельник
9.	Михайловский СДК 453475, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Михайловка, ул. Ленина, д. 69	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>суббота,</u> с 9.00-13.00 и с 15.40-19.00 <u>пятница</u> с 9.00-13.20 и с 18.00 – 21.00	воскресенье, понедельник
10.	Мурадымовский СДК 453475, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Мурадым, ул. Школьная, д. 35	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница</u> с 09.00-13.00 и с 17.00-20.00 <u>суббота</u>	воскресенье, понедельник
11.	Нагадакский СДК 453499, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Татарский Нагадак, ул. Центральная, д. 50	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница</u> с 10.00-13.00 и с 19.00-23.00 <u>суббота</u> с 10.00-13.00 и 21.00-24.00	воскресенье, понедельник

12.	Наумкинский СДК 453494, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Наумкино, ул. Центральная, д.31а	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница, суббота</u> с 09.00 – 13.00 и с 19.00 – 23.00	воскресенье, понедельник
13.	Ново-Федоровский СДК 453472, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Ново-Федоровка, ул. Первомайская, д. 26/1	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00 – 13.00 и 16.00 – 20.00 <u>пятница, суббота</u> 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
14.	Семенкинский СДК 453492, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Семенкино, ул. Советская, д. 2г	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница</u> с 09.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00 <u>суббота</u> 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
15.	Степановский СДК 453496, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Степановка, ул. Молодежная, д. 1в	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница</u> с 10.00 – 13.00 и 16.00 – 20.00 <u>суббота</u> с 10.00 – 13.00 и 19.00 – 23.00	воскресенье, понедельник
16.	Субхангуловский СДК 453477, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Субхангулово, ул. Ленина, д. 31а	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница, суббота</u> с 10.00 – 12.00 и с 20.00 – 22.00	воскресенье, понедельник
17.	Султанмуратовский СДК 453498, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Султанмуратово, ул. Центральная, д. 44	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
18.	Ташлыкульский СДК 453486, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Кебячево, ул. Мира, д. 2а	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница, суббота,</u> с 10.00 – 13.00 и 19.00 – 23.00	воскресенье, понедельник
19.	Таштамакский СДК 453495, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Таштамак, ул. Фрунзе, д.6	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
20.	Тукаевский СДК 453489, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Тукаево, ул. Я. Чанышева, д. 49	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и с 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
21.	Турумбетовский СДК 453497, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Турумбет, ул. Центральная, д. 8	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница</u> <u>суббота</u> с 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
22.	Тряпкинский СДК 453484, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Тряпину, ул. Первомайская, д.1	<u>вторник, среда, четверг,</u> с 10.00-13.00 и 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
23.	Утеймуллинский СДК 453499, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Утеймуллино, ул. Молодежная, д. 29	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница</u> с 10.00-13.00 и с 15.30-19.30 <u>суббота</u> 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
24.	Чув-Карамалинский СДК 453485, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Чуваш-Карамалы, ул. Центральная, д.10	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница, суббота</u> с 10.00 – 13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник

25.	Шландинский СДК 453493, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Шланлы, ул. Центральная, д. 42а	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00 – 13.00 и с 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
26.	Юламановский СДК 453480, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Юламаново, ул. Ленина, д.22	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00 – 13.00 и с 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
27.	Андреевский СК 453489, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Андреевка, ул. Школьная, д.10/1	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и с 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
28.	Александровский СК 453496, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Александровка, ул. Ленина, д. 51	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и с 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
29.	Болотинский СК 453489, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Болотино, ул. Ключевая, д.2	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00-13.00 и с 16.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> с 10.00-13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
30.	Мустафинский СК 453483, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Мустафа, ул. 7 ноября, д.11	<u>вторник, среда, четверг</u> с 19.00-21.00 <u>пятница, суббота</u> 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
31.	Ново-Юлдашевский СК 453483, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Новоиткеево, ул. Школьная, д.10а	<u>вторник, среда, четверг</u> с 09.00 – 13.00 и с 17.00-20.00 <u>пятница, суббота</u> 09.00-13.00 и 20.00-23.00	воскресенье, понедельник
32.	Нижне-Лекандинский СК 453499, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Нижне Леканды, ул. Центральная, д. 5	<u>вторник, среда, четверг,</u> <u>пятница, суббота</u> с 10.00 – 13.00 и с 19.00-23.00	воскресенье, понедельник
33.	Тюбяковский СК 453489, Республика Башкортостан, Аургазинский район, д. Тюбяково, ул. Лесная, д. 6/2	<u>вторник, среда, четверг</u> с 10.00 – 13.00 и с 19.00-23.00 <u>пятница, суббота</u> 10.00-13.00 и 19.00-23.00	воскресенье, понедельник

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту

Директору муниципального автономного
учреждения культуры и искусства
«Аургазинский центральный районный
дворец культуры» муниципального района
Аургазинский район Республики
Башкортостан

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по
адресу: _____

(адрес места жительства указывается
полностью)

(телефон, паспортные данные)

Заявление

Прошу принять меня (моего ребёнка)

(Ф.И.О.)
в клубное формирование

(наименование клубного формирования, любительского объединения)
действующее на базе

(Наименование СДК,СК)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (Свидетельство о рождении ребенка).
2. Документы (справки, копии свидетельств и др.)
- 3.Согласие на обработку персональных данных.
4. Медицинская справка

«__» _____ 20__ год

Подпись _____
(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий(ая) по
адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан

_____ орган выдавший паспорт, дата выдачи

даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах. Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись расшифровка

Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
_____ (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы) (подпись)