

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник МКУ «Комитет по культуре
молодежной и социальной политике
Александровского района»

Е.Н. Максименко

2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК ККЗ «Южный»

Е.В. Бондарева

2021 г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Киноконцертный зал «Южный» муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований любительских объединений, кружков по различным направлениям и формирований самодетельного народного творчества (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества осуществления и доступности муниципальной работы, создания комфортных условий для получателей муниципальной работы и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципальной работы, а именно обеспечения досуга населения, создания условий для развития народного творчества и самодетельного искусства, удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную работу.

Муниципальная работа осуществляется муниципальными бюджетным учреждением культуры МО город Александров «Киноконцертный зал» «Южный» Владимирской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной работы.

Полномочия по предоставлению Муниципальной работы осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» 17.11.1992, № 248);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Основные законодательства РФ о культуре: Закон от 9.10.1992 г. № 3612-1;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05. 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 23.01. 2014 г.)

- Постановлением Главы МО г. Александров от 14.09.2015 г. № 495 « О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Александров и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Киноконцертный зал «Южный»;

- Положение «О предоставлении платных услуг (работ) и иной приносимой доход деятельности Муниципальным бюджетным учреждением культуры Муниципального образования город Александров «Киноконцертный зал Южный» от 01.02. 2019 г.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной работы.

1.4.1. Конечными результатами осуществления муниципальной работы является организация деятельности клубных формирований, развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждения культуры, создания условий для развития народного творчества и самодеятельного искусства, удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной работы.

1.5.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной работы могут являться:

- граждане Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной работе.

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной работы.

2.1.1. Информацию по вопросам предоставления работ можно получить:

- МБУК ККЗ «Южный»

Место нахождения:

Владимирская область, Александровский район, город Александров, ул. Королева д.6

Часы работы администрации киноконцертного зала:

понедельник – пятница 09.00 – 18.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

Часы работы клубных формирований в соответствии с расписание занятий по каждому коллективу.

телефон: (849244) 6-75-78

Электронный адрес: iugkino@yandex.ru

- на официальном сайте муниципального образования город Александров в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
- на информационном стенде муниципального бюджетного учреждения культуры, через которые оказываются муниципальные работы,

2.1.2. На сайте учреждения и Интернет-сайте администрации муниципального

образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной работы;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию об осуществлении муниципальной работы;

- основания отказа в осуществлении муниципальной работы;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального бюджетного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Заявители, обратившиеся за осуществлением работ, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке осуществления муниципальной работы;

- об условиях отказа в осуществлении муниципальной работы.

2.1.5. В любое время, с момента приема обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по осуществлению муниципальной работы при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего функции по предоставлению работ.

2.1.6. Информация о процедуре осуществления муниципальной работы предоставляется бесплатно.

2.1.7. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципальной работы предоставляются специалистами, осуществляющими муниципальную работу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень функций культурно-досугового обслуживания, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры;

- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей, расписание занятий кружков и творческих объединений, установленных в соответствии с программой каждого клубного формирования.

- плана мероприятий;

- сроков осуществления муниципальной работы;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципальной работы. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.3.1. Прием и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с осуществлением муниципальной работы, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Адрес, телефоны и график работы муниципального бюджетного учреждения культуры:

	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Номера телефонов	Адрес электронной почты	График работы ККЗ «Южный»
1	МБУК «ККЗ «Южный»	601655 г. Александров Королева, 6 Королева, 1	Телефоны: (849244) 6-03-46 (директор) (849244) 6-75-78 (факс) (методический кабинет) (849244) 6-10-72 (вахта)	iugkino@yandex.ru	9.00 до 21.00 обед 13.00 до 14.00 Клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества по отдельному графику

2.4. Основания для отказа в осуществлении муниципальной работы.

2.4.1. В осуществлении муниципальной работы может быть отказано на следующих основаниях:

- если посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других участников клубных формирований.

- если посетитель проносит с собой на в учреждение алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие участникам формирований и нормальному проведению занятий.

- ликвидация учреждения.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной работы.

2.5.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной работы, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- имеет материально-техническое оснащение процесса организации досуга.

2.5.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.5.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.5.4. В местах осуществления муниципальной работы предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.5.5. Требования к обеспечению доступности для лиц с нарушениями зрения и слуха, опорно-двигательного аппарата (инвалидов). В целях обеспечения условий доступности для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата (инвалидов) к муниципальной услуге на территории учреждения должны быть обеспечены:

- оказание персоналом учреждения помощи для лиц с нарушениями зрения и слуха в доступе в учреждение, в том числе с нарушением опорно-двигательного аппарата с использованием кресла – коляски;
- беспрепятственный вход в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- сопровождение лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа для лиц с нарушениями зрения и слуха в учреждении с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для лиц с нарушениями зрения и слуха (инвалидов) звуковой и зрительной информации в учреждении;
- доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание должностными лицами учреждения иной, необходимой для лиц с нарушениями зрения и слуха, опорно-двигательного аппарата помощи в устранении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.6. Требования к оказываемой муниципальной работе.

2.6.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры обеспечивает исполнение работы по организации деятельности клубных формирований любительских объединений, кружков по различным направлениям и формирований самодеятельного народного творчества.

2.6.2. Обеспечение процесса организации досуга квалифицированным персоналом.

3.6.3 Деятельность клубного учреждения должна удовлетворять духовные потребности населения.

3.6.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры обеспечивает исполнение работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества путем:

- деятельности клубных формирований;

3.6.5. Гастрольная деятельность любительских творческих коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения, пропаганде достижений любительского искусства.

3.6.6. Объем муниципальных работ, предоставляемых в сфере деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры, оценивается количеством клубных формирований.

3.6.7. Основными факторами, влияющими на качество предоставления работ в области досуговой деятельности, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- условия размещения учреждения;

- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

3.6.8.. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

- Устав учреждения, правила внутреннего распорядка, инструкции, положения, приказы, которые должны регламентировать процесс предоставления работ, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

2.7. Основания осуществления муниципальной работы.

2.7.1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию работами, предоставляемыми учреждениями культуры.

2.7.2. Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства муниципального образования город Александров и Александровского района.

III. Административные процедуры. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной работы, порядок и формы контроля исполнения муниципальной работы.

3.1. Административной процедурой исполнения работ является основная деятельность муниципального бюджетного учреждения культуры, цель

которой заключается в изучении, предоставлении населению разнообразных работ социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

3.2. Предмет деятельности учреждения культуры: организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, создание условий для самодеятельного творчества.

3.3. Основными видами деятельности учреждения культуры являются:

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, любительских объединений и клубных формирований;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

3.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры обязано информировать население города, юридические лица о порядке и сроках предоставления муниципальной работы устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды), через электронные средства массовой информации, интернет.

3.5. В случае, если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждения культуры, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной работы, специалисты учреждения после подробного рассмотрения обращения, дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления муниципальной работы.

3.6. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю даются объяснения или направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды работ, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

3.7. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению,
- если фамилия и почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи,
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник «ККМСП Александровского района», или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.8. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.9. Текущий контроль, над исполнением запроса осуществляется МКУ «ККМСП Александровского района» путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным бюджетным учреждением «Киноконцертный зал «Южный»», положений настоящего регламента.

3.10. Контроль, над полнотой и качеством исполнения муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников, участвующих в оказании муниципальной работы.

3.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной работы.

4.1. Потребители результатов осуществления муниципальной работы имеют право на обжалование действий или бездействия работников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной работы, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

4.2. Потребители результатов осуществления муниципальной работы имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

4.4. Должностные лица, ответственные работники учреждения, участвующие в осуществлении муниципальной работы, проводят личный прием потребителей по претензиям к качеству осуществления муниципальной работы:

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

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

4.5. При обращении потребителей с претензией к качеству муниципальной работы в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

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

4.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов осуществления муниципальной работы.

4.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов осуществления муниципальной работы и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.11. Заявителю дается устный ответ или, по настоянию заявителя, письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

4.12. Обращение потребителя результатов осуществления муниципальной работы не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов осуществления муниципальной работы;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе осуществления муниципальной работы, в судебном или досудебном порядке.

4.13. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов осуществления муниципальной работы;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов осуществления муниципальной работы его прав и свобод;

- незаконно, на потребителя результатов осуществления муниципальной работы, возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

4.14. Потребитель результатов осуществления муниципальной работы вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Директор МБУК ККЗ «Южный»



Е.В. Бондарева

Приложение
к административному регламенту по
осуществлению муниципальной
работы «организация деятельности
клубных формирований и
формирований самодеятельного
народного творчества»

БЛОК-СХЕМА

по осуществлению муниципальной работы «организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»
МБУК ККЗ «Южный»

