

Согласовано

Утверждён

Начальник Управления культуры,  
Администрация Городского округа Балашиха

Приказом директора МБУК КДЦ  
«Заря»

  
С.В.Шарцева

от « 22 » 10 2016 г. № 22

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

**муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха  
«Культурно-досуговый центр «Заря»»**

### И. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря»» (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 «Культурно-досуговый центр «Заря»» (далее КДЦ «Заря»).

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

### 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 МБУК КДЦ «Заря».

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 КДЦ «Заря»;

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях КДЦ «Заря». На сайте: [www.kdc-zarya.ru](http://www.kdc-zarya.ru).

8. Справочная информация о месте нахождения КДЦ «Заря», режиме работы и контактных данных учреждения представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники КДЦ «Заря», 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 деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

### **Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КДЦ «Заря».

### **Основные процедуры оказания муниципальной услуги**

13. 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).
- справочная информация о режиме работы клубных формирований в Приложении 2 к административному регламенту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги.**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация работы клубных формирований (открытых уроков, творческих конкурсов, конференций, презентаций, бесед и т.д.)
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном



носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы КДЦ «Заря».

Периодичность оказания муниципальной услуги:

1) Деятельность клубных формирований:

- в течение всего года;
- продолжительность времени занятий – академический час 45 минут - для индивидуальных занятий или подготовительных групп, от 60 минут до 2,5 часов – в группах.
- занятия в кружках проводятся 2-3 раза в неделю.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

17. 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, принятого решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 г. №02/08;
- 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»;
- Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015 г. №11/10;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря»» (утвержден постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 29.02.2012 № 217/8-ПА);
- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

18. Для предоставления муниципальной услуги потребители предоставляют письменное заявление.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- нарушение Правил посещения МБУК «КДЦ «Заря»;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
- Медицинские противопоказания

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

25. Фейерверки в помещении КДЦ «Заря» запрещены..

26. На территории проведения занятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.

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

28. В помещении КДЦ «Заря» должна быть размещена следующая информация:

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

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

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

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

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

32. Кабинеты и комнаты для занятий должны быть оборудованы и соответствовать всем требованиям безопасности.

**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;
- 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 КДЦ «Заря», в ходе 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 КДЦ «Заря», 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 КДЦ «Заря», 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 КДЦ «Заря», 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 КДЦ «Заря» 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 КДЦ «Заря», 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. Потребитель имеют право на обжалование действий или бездействия работников КДЦ «Заря», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у потребителя 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги, у потребителя;
- 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 потребителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- отказ МБУК КДЦ «Заря», предоставляющего муниципальную услугу, работников МБУК КДЦ «Заря», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



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

45. Органами местного самоуправления являются: Управление культуры, заместитель руководителя Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

46. Жалобы на решения, принятые руководителями КДЦ «Заря», 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 потребителя.

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

51. В случае обжалования отказа работника КДЦ «Заря», в приеме документов у потребителя, 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 потребителя 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 потребителя, 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 потребителем 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 потребителя 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 КДЦ 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 потребителю 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 потребителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Право потребителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

56. Потребитель 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 КДЦ «Заря» на официальном сайте, а также может быть сообщена потребителю в устной и/или письменной форме.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

58. Потребитель 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. Потребитель 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 потребитель 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 потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

**1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря».**

**Местонахождение:** Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина д. 6

**График работы:**

Понедельник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Вторник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Среда	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Четверг:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Пятница:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Суббота	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Воскресенье:	с 09:00 до 22:00, без перерыва

**Почтовый адрес:** МБУК «КДЦ «Заря»: 143922, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина д. 6.

**Телефон:** 8(498) 665-36-04.

**Адрес в сети Интернет:** [www.kdc-zarya.ru](http://www.kdc-zarya.ru)

**Адрес электронной почты:** [kdc@kdc-zarya.ru](mailto:kdc@kdc-zarya.ru)

**2. Структурное подразделение ДК «Северный» Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря».**

**Местонахождение:** Московская область, г. Балашиха, мкр. Северный, д. 9

**График работы:**

Понедельник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Вторник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Среда	с 09:00 до 22:00, без перерыва



Четверг: с 09:00 до 22:00, без перерыва  
Пятница: с 09:00 до 22:00, без перерыва  
Суббота с 09:00 до 22:00, без перерыва  
Воскресенье: с 09:00 до 22:00, без перерыва

**Почтовый адрес:** ДК «Северный»: 143954, Московская область, г. Балашиха, мкр. Северный, д.9.

**Телефон:** 8(498) 712-01-52.

**Адрес электронной почты:** [kdc-severniv@mail.ru](mailto:kdc-severniv@mail.ru)

**Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги:** директор МБУК «КДЦ «Заря» Козлов Владимир Маркович.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**Расписание работы клубных формирований**

**Кружки на бюджетной основе**

1.	Театральная студия «Импульс» Елецкая И.Б.	16.00- 23.00	15.30- 17.00			21.00- 23.00		
2.	Коллектив русской песни «Сударушка» Челмайкина А.		16.00- 18.30			17.30- 20.15		
3.	Кружок «Живое слово»		13.00- 19.00	13.00- 19.00	13.00- 19.00			
4.	Театральная студия «Зазеркалье»		13.45- 14.45 17.00- 19.00		13.45- 14.45 17.00- 19.00			