



Ильинский ул.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 12 2012 г. № 290  
г. Каргалы

Об утверждении административного  
регламента по оказанию  
муниципальной услуги

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Муниципальное казенное учреждение Администрация Карталинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности домов культуры, организация деятельности культурно-досуговых формирований, любительских объединений, создание условия для занятия в них, создание концертов и концертных программ муниципального казенного учреждения «Дом культуры «40 лет Октября».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Карталинского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
Карталинского городского поселения



М.А. Усольцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Муниципального  
казенного учреждения администрации  
Карталинского городского поселения  
от 29.12 2012 г № 290

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Проведение мероприятий (концертов, фестивалей, конкурсов и т.д.),  
осуществление деятельности клубных формирований муниципального  
казенного учреждения «Дом культуры «40 лет Октября»  
Карталинского городского поселения».**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в рамках деятельности домов культуры, организация деятельности культурно-досуговых формирований, любительских объединений, создание условия для занятия в них, создание концертов и концертных программ муниципального казенного учреждения «Дом культуры «40 лет Октября» разработан в целях организации досуга и приобщение жителей Карталинского городского поселения к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам, создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Карталинском городском поселении, организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Карталинском городском поселении, обеспечение равного доступа к культурным ценностям различных слоев населения Карталинского городского поселения, формирование среды общения духовно близких людей, укрепление культурных связей с другими организациями культуры и искусства посредством обмена творческими коллективами, организацией фестивалей и конкурсов, участием в зональных, областных, региональных и международных фестивалях и конкурсах.

**Описание заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:  
- физические лица;  
- юридические лица – учреждения, организации;  
- общественные организации.

3. Заявителем может стать любой гражданин независимо от пола, возраста (от 18 лет), национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.д.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование получателя услуги осуществляется заблаговременно посредством:

- размещения информации о клубных формированиях и планируемых к проведению культурно-массовых, зрелищных мероприятий, фестивалей, ярмарок, аукционов, выставок, в сети Интернет;
- информационных стендов (уголков получателей услуг), размещаемых в каждом культурно-досуговом учреждении;
- тематических публикаций и телепередач;
- размещения информации на баннерах, рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации.

5. Режим работы учреждений культурно-досугового типа определяется документами учреждения (коллективным договором, приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Муниципальное казенное учреждение «Дом культуры «40 лет Октября». Адрес: 457353, город Карталы, улица Железнодорожная, 16. Телефон: (35133) 7-25-60.

Дом культуры работает ежедневно с 08-00 до 21-00 часов (в соответствии с расписанием занятий и планом культурно-досуговых мероприятий)

6. Деятельность Дома культуры может осуществляться, в том числе в праздничные и выходные дни.

7. Получатель Услуги – физические лица, юридические лица, общественные организации – вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых Услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

8. Основными требованиями к информированию получателя услуги являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Организация досуга населения в рамках деятельности домов культуры, организация деятельности культурно-досуговых формирований, любительских объединений, создание условия для занятия в них, создание концертов и концертных программ муниципального казенного учреждения «Дом культуры «40 лет Октября» (далее – Услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

10. Организацию оказания Услуги по проведению культурно-досуговых мероприятий осуществляет отдел по делам культуры, спорта и молодежной политике администрации Карталинского городского поселения

11. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Дом культуры «40 лет Октября»

### **Результат и сроки предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления Услуги является:

1) организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы учреждений культуры:

- проведение плановых мероприятий;
- проведение городских массовых мероприятий;

2) организация и проведение мероприятий по заказу частных лиц, организаций;

3) организация деятельности клубных формирований учреждений культуры.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя составляет не более 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.

14. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в учреждение, отдел культуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

15. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 года № 95);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1;

- Федеральным законом от 06.01.1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 26.05.2006 года № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

- Решением коллегии Минкультуры РФ от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом Карталинского городского поселения;

- Уставами муниципального казенного учреждения «Дом культуры «40 лет Октября».

16. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения культуры:

1) Устав муниципального казенного учреждения «Дом культуры «40 лет Октября»;

2) приказы, постановления распоряжения Учредителя

3) стандарты качества (в случае их принятия) в области культурно-досуговой деятельности;

4) приказы, постановления, распоряжения вышестоящих органов;

5) приказы руководителя;

6) журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный);

7) журнал учета основной деятельности каждого клубного формирования;

8) паспорта клубных формирований;

9) документация по ведению билетного хозяйства клубного учреждения (книга по учету бланков строгой отчетности, акты сдачи-приемки, акты о списании и т. д.);

10) положение о платных услугах;

11) руководства, правила, инструкции, положения

Устав Учреждения культуры регламентирует его деятельность и должен включать в себя сведения, соответствующие типу учреждения.

Цели деятельности Учреждения культуры должны соответствовать полномочиям органа местного самоуправления в сфере культуры.

При оказании услуги в культурно-досуговом учреждении используются следующие инструкции:

1) инструкции персонала Учреждения культуры (должностные инструкции);

- 2) инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);
- 3) инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении;
- 4) иные инструкции культурно-досугового учреждения культуры.

Основными Положениями в культурно-досуговом учреждении являются:

- 1) положение о платных услугах;
- 2) положения о клубных формированиях;
- 3) иные положения культурно-досугового учреждения.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень необходимых документов для получения Услуги:

1) билет при посещении платного мероприятия, приобретенный в кассе (или у распространителя билетов);

2) пригласительный билет при посещении бесплатного мероприятия;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемое заявителем (в случае проведения заказного мероприятия):

- при личном обращении в учреждение, отдел по культуре, спорту и молодежной политике администрации Карталинского городского поселения (далее отдел культуры);

- по почте;

- по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;

- личная подпись и дата;

- отсутствуют не оговоренные исправления;

- заявление не должно быть исполнено карандашом.

4) договор с заявителем (юридическим лицом) на предоставление Услуги;

5) квитанция об оплате (физическое лицо) за подготовку мероприятия или участие в клубном формировании.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем документа, не соответствующего требованиям пункта 17 настоящего административного регламента.

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

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- 1) получателям, находящимся в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия и так далее);
- 2) заявителям, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3) заявителям, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет (абонемент), квитанцию, в случае, если мероприятие платное;
- 4) при невозможности удовлетворить заявку на проведение мероприятия, ввиду отсутствия свободных помещений или неоплаты по договору;
- 5) при отсутствии свободных мест в зрительном зале при проведении бесплатного мероприятия, отсутствие билетов в кассе учреждения при проведении платного мероприятия;
- 6) при отсутствии свободных мест в клубных формированиях (кружках, творческих коллективах и т.д.) или неоплату (в платных формированиях);
- 7) заявителям, обращающимся за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания, принимаемые в соответствии с муниципальными правовыми актами**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе.

21. Размер платы за посещение мероприятий определяется в соответствии с Положением о платных услугах учреждения, утвержденным приказом руководителя, прейскурантом цен, согласованным Советом депутатов Карталинского городского поселения и утверждено Главой Карталинского городского поселения.

22. Участие в клубных формированиях может быть платным и бесплатным, регулируется Положением о клубных формированиях, договором с руководителем, установленными льготами.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в учреждение, отдел культуры.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Помещения должны обеспечивать комфортное и безопасное пребывание заявителей.

26. В здании учреждения предусмотрены следующие помещения:

- 1) зрительные залы;
- 2) фойе;
- 3) репетиционные помещения;
- 4) вспомогательные (служебные) помещения;
- 5) технические помещения;

27. Помещения, предоставляемые для организации мероприятий учреждениями культуры, по размерам и расположению должны обеспечивать проведение в них мероприятий с учетом специфики их вида.

28. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей Услуг, помещения должны отвечать требованиям строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения и на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

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

30. Дом культуры имеет техническое оснащение:

- 1) в зрительных залах:
  - а) световое оборудование;
  - в) звуковое оборудование;
- 2) в фойе, репетиционных, вспомогательных (служебных) помещениях:
  - а) систему освещения;



- в) теплоцентраль;
- 3) технические помещения:
  - а) микшерские пульта;
  - б) видеопроекционное оборудование;
  - в) щиты управления электроснабжением;
- 4) для деятельности учреждения:
  - а) офисное оборудование;
  - б) аудиовизуальное оборудование;
  - в) мебель;
  - г) технические средства и оборудование по пожарной безопасности.

31. Специальное оборудование и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

32. В доме культуры должны размещаться информационные уголки, стенды.

33. На информационных стендах, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес администрации Дома культуры «40 лет Октября» номера телефонов, электронной почты дома культуры, сотрудников отдела по делам культуры спорта и молодёжной политике администрации Карталинского городского поселения;
- график работы отдела по делам культуры спорта и молодёжной политике Карталинского городского поселения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Дома культуры «40 лет Октября»;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- сведения о бесплатных и платных услугах;
- требования к получателю;
- правила пользования учреждениям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги;
- порядок работы с обращениями и жалобами граждан, преискуронт платных услуг;
- выписки из настоящего административного регламента.

34. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления Услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже, чем раз в год.

35. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, органами государственной власти субъектов РФ, органами

исполнительной власти, органами местного самоуправления в целях получения документов и информации путем направления межведомственного запроса, не осуществляется.

### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

36. Показателем оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

37. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги, установленных настоящим Регламентом;
- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб потребителей Услуги;
- социальная адресность, актуальность и безопасность Услуги;
- точность и своевременность исполнения Услуги;
- эстетичность, удобство и комфортность их предоставления получателям Услуги.

38. Показатели качества предоставления муниципальной Услуги:

- количество посетителей мероприятий в год;
- охват населения Карталинского городского поселения культурно-досуговыми мероприятиями;
- охват населения клубными формированиями;
- количество клубных формирований;
- количество фестивалей и конкурсов;
- количество участников фестивалей и конкурсов;
- количество творческих коллективов.

39. Требования социальной адресности должны предусматривать:

- 1) доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие Услуг ожиданиям различных групп получателей услуг;
- 2) создание условий для развития личности жителей городского поселения;
- 3) оптимальность использования ресурсов культурно-досугового учреждения;
- 4) удовлетворенность граждан городского поселения предоставлением Услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

41. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановых мероприятий;
- проведение городских массовых мероприятий;
- проведение мероприятий по заказу частных лиц, организаций;
- организация деятельности клубных формирований;

42. Проведение плановых мероприятий

42.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановых мероприятий является формирование внутренних творческих планов учреждениями культуры.

42.2. За 1-2 недели до проведения планового мероприятия учреждение культуры осуществляет информирование населения о предоставлении Услуги путём изготовления и размещения афиш на территории Карталинского городского поселения.

42.3. Одновременно с размещением афиш осуществляется распространение билетов через кассу учреждения или распространителей билетов.

42.4. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные внутренним творческим планом учреждения.

43. Проведение городских массовых мероприятий

43.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению городских массовых мероприятий является формирование и утверждение Распоряжения главы Карталинского городского поселения и перечня общегородского плана мероприятий, определение ответственных учреждений, издание постановлений администрации Карталинского городского поселения (по необходимости).

43.2. В течение месяца, предшествующего проведению мероприятий, проводятся организационные комитеты с участием представителей администрации, отдела по культуре, спорту и молодёжной политике и руководителя дома культуры, в рамках которых формируются и утверждаются сценарные планы мероприятий, перечень необходимых затрат на их проведение.

43.3. За 1-2 недели до проведения городского мероприятия осуществляется информирование населения о предоставлении Услуги путём изготовления и распространения афиш на территории Карталинского городского поселения, размещения информации в социальных сетях, а также в средствах массовой информации Карталинского городского поселения.

43.4. Одновременно с размещением информации осуществляется распространение пригласительных билетов.

43.5. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные утверждённым перечнем городских массовых мероприятий, Постановлением (распоряжением) администрации Карталинского городского поселения.

44. Проведение мероприятий по заказу частных лиц и организаций

44.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по заказу частных лиц и организаций является подача заявления от частного лица (организации) на предоставление данного вида услуги.

44.2. Заявления принимаются при личном обращении заявителей в учреждение культуры, фиксируются в журнале для внутреннего пользования, а также включаются в ежемесячные планы работы учреждения культуры.

44.3. Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных мероприятий, является сотрудник учреждения - организатор мероприятий, назначенный руководителем учреждения.

44.4. С организациями, подающими заявки на проведение мероприятий, заключаются договоры.

44.5. Подтверждением заключения договора с частными лицами является документ о внесённой ими оплате мероприятия (билет).

44.6. В соответствии с запросами заявителей определяется объём расходов, творческий персонал учреждений культуры формирует сценарный план проведения мероприятий.

44.7. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в срок, установленный запросом заявителя.

45. Организация деятельности клубных формирований

45.1. Основанием для начала административной процедуры по организации деятельности клубных формирований является личное обращение заявителя в учреждение в дни и часы занятий клубных формирований.

45.2. Получатель услуги подаёт заявление об участии в занятиях клубного формирования (творческого коллектива) в письменной форме в соответствующее учреждение культуры;

45.3. В случае если занятия клубного формирования (творческого коллектива) проводятся на платной основе, заявитель вносит оплату за участие и предъявляет квитанцию об оплате в учреждение культуры.

45.4. Ежегодно в начале творческого сезона руководителями учреждениями культуры утверждается расписание занятий клубных формирований (творческих коллективов) и доводится до сведения получателей Услуги.

45.5. Результатом административной процедуры является предоставление получателю Услуги возможности посещения занятий клубных формирований учреждений культуры в соответствии с утверждённым расписанием.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

##### Текущий контроль

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией Карталинского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского городского поселения.

47. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

48. Контроль осуществляется в форме:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежеквартальная информация о количестве проведенных мероприятий и их посетителей);

2) анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов о работе учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

49. Для оценки качества и безопасности услуг отдел культуры использует следующие основные методы контроля:

1) визуальный – проверка состояния учреждения;

2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;

3) экспертный – опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;

4) социологический – опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

Информация о текущей деятельности учреждения предоставляется руководителем учреждения ежемесячно.

50. По результатам проверки администрации Карталинского городского поселения готовит Акт проверки для учреждения, оказывающего муниципальную услугу, допустившего нарушение административного регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

51. Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки в отношении учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

52. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и

качества услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством,

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги Порядок досудебного обжалования**

53. Жалобы на нарушение настоящего административного регламента получателями услуг могут направляться как непосредственно в учреждение, предоставляющее услуги, так и в отдел культуры.

54. Жалобы и заявления на некачественное предоставление муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

55. Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего административного регламента должны быть рассмотрены руководителем учреждения либо начальником отдела культуры в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

56. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

57. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

58. Начальник отдела культуры при рассмотрении жалобы:

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

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

- 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.

59. Ответ на жалобу подписывается директором учреждения, главой Карталинского городского поселения или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

60. Ответ заявителю на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы и почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства

Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о причине отказа.

61. При подтверждении факта некачественного предоставления услуги руководитель учреждения несет административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Решения или действия (бездействие) должностных лиц учреждения или отдела культуры, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

63. Предметом досудебного, (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица отдела культуры, принятое или осуществленное им при организации предоставления муниципальной услуги.

64. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) специалистов учреждения и отдела культуры - начальнику отдела культуры;

б) решения или действия (бездействие) начальника отдела культуры - главе администрации Карталинского городского поселения.

### Порядок судебного обжалования

65. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела культуры в судебном порядке.

66. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано заявителем в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, действие (бездействие) которого оспаривается.

67. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Директор МКУ  
«Дом культуры «40 лет Октября»



И.Е. Михайлов

Приложение №1  
к административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение «Дом культуры «40 лет  
Октября»

Муниципальное казенное учреждение «Дом культуры «40 лет  
Октября»

Адрес: 457353, г. Карталы, ул. Железнодорожная, 16 Телефон: (35133)  
7-25-60

Дом культуры работает ежедневно с 08-00 до 21-00 часов (в  
соответствии с расписанием занятий и планом культурно-досуговых  
мероприятий)