



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

### ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

16.04.2019

№ 1665

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения муниципальным бюджетным учреждением культуры Дворец культуры и техники «Родина»»*

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, на основании Устава муниципального образования город Ковров, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения» Муниципальным бюджетным учреждением культуры Дворец культуры и техники «Родина»» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Коврова от 30.12.2011 № 3125 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения» Муниципальным учреждением культуры Дворец культуры и техники «Родина»» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам С.К. Степанову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



А.В. Зотов  
Муниципальное  
бюджетное учреждение  
ДКИТ «Родина»  
Вх. № 101  
17 / 09 2019г.



Приложение  
к постановлению администрации  
города Коврова  
№ 1665 от «16» 07 2019г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения муниципальным бюджетным учреждением культуры Дворец культуры и техники «Родина»».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения муниципальным бюджетным учреждением культуры Дворец культуры и техники «Родина»» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения на базе муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры и техники «Родина» по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к удовлетворению потребностей населения в организации культурного досуга.

**1.2. Термины и понятия, используемые в административном регламенте**

- муниципальная услуга – услуга, направленная на удовлетворение потребностей населения, физических и юридических лиц различной организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, деятельность специалистов администрации города, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, иных сторонних организаций в рамках решения вопросов местного значения, выполнения переданных муниципальных полномочий, а также в рамках решения вопросов, не относящихся к вопросам местного значения города и финансируемая из средств бюджета;

- культурно - досуговые мероприятия – мероприятия, направленные на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, способствующие приобщению граждан к культурным ценностям, проводимые в специально определенных для этого местах (в помещениях учреждения, на территории учреждения, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в том числе временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия) силами учреждения, творческих коллективов и исполнителей МБУК ДКиТ «Родина» для массового зрителя (потребителя) независимо от возрастной, социальной, национальной и религиозной принадлежности;

- потенциальные потребители услуги: любые физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств; органы местного самоуправления муниципального образования г. Ковров Владимирской области; организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели.

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте МБУК ДК «Родина» [kovrov-dk-rodina.ru](http://kovrov-dk-rodina.ru).

1.4. Заявителем, имеющим право на обращение о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения, может быть любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств, и юридическое лицо (далее - заинтересованные лица).

1.5. Услуга оказывается в МБУК ДКиТ "Родина", расположенном по адресу: 601903, Владимирская область, г. Ковров, ул. Волго-Донская, д. 1 а, тел. 8 (49232) 3-62-62, 6-75-54, fax 8(49232) 3-65-45, сайт: [kovrov-dk-rodina.ru](http://kovrov-dk-rodina.ru), e-mail: [dkrodina\\_kult@mail.ru](mailto:dkrodina_kult@mail.ru),

График работы:

рабочие дни: понедельник – пятница

время работы: с 8.00 ч. до 22.00 ч.

перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Клубные формирования (творческие коллективы, кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельному расписанию.

1.6. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения можно при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи или сети интернет.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения.

**2.2. Предоставление муниципальной услуги** осуществляется администрацией муниципального образования город Ковров (далее - администрация).

Исполнителем муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения" является муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры и техники «Родина».

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ✓ создание благоприятных условий для развития всех видов искусства, народного творчества, физической культуры и спорта;
- ✓ удовлетворение потребностей в научно-техническом творчестве и реализация государственной политики в области культуры, физической культуры, спорта, самодеятельного искусства и научно-технического творчества;
- ✓ создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области всех возрастов;
- ✓ организация досуга и обеспечения жителей муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области услугами организаций культуры;
- ✓ повышение качества предоставления культурно-досуговых и культурно-массовых услуг и эффективности расходования бюджетных средств;
- ✓ открытость и общедоступность информации по предоставлению культурно-досуговых и культурно-массовых услуг.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения" устанавливаются перспективным планом работы МБУК ДКиТ «Родина» в течение всего года согласно утвержденному муниципальному заданию.

Письменный ответ на заявление (об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении) направляется заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации обращения.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения" на базе МБУК ДКиТ «Родина» осуществляется в соответствии с:**

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Налоговым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- ✓ Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 31. 12.2005 г.), в редакции Федерального закона № 351-ФЗ от 09.12.2010 г. о внесении изменений в ФЗ «О ветеранах» и статьи 11 и 11.1 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ✓ Уставом муниципального образования г. Ковров Владимирской области;
- ✓ Уставом МБУК ДКиТ "Родина" (с изменениями и дополнениями);

иными действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание культурно-досуговых и культурно-массовых услуг Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления муниципального образования г. Ковров Владимирской области.

**2.6. Перечень документов:**

1) для поступления в творческий коллектив или студию, любительское объединение и клуб по интересам, спортивные секции и т.п. необходимо предоставить:

- ✓ заявление на имя директора МБУК ДКиТ "Родина";
- ✓ договор на оказание услуг (если услуга оказывается платно);
- ✓ заявление на обработку персональных данных;
- ✓ справку о состоянии здоровья, выданную медицинским учреждением.

2) для проведения концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ, танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек, районных (городских, областных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам необходимо предоставить:

- ✓ письменную заявку на имя директора МБУК ДКиТ "Родина";
- ✓ документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если Услуга оказывается за плату);
- ✓ договор на оказание Услуги (как платные, так и бесплатные).

Для «Организации культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения»: МБУК ДКиТ «Родина» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **2.7. Основания для отказа в предоставлении оказания Услуг:**

✓ основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие заявления, необходимого для получения Услуги;

✓ основанием для отказа в предоставлении услуги для поступления в творческий коллектив или студию, любительское объединение и клуб по интересам, спортивные секции и т.п.:

– отсутствие свободных мест (свободными являются места в коллективах, имеющих наполняемость менее количества человек, установленную в соответствии с типами клубных формирований и групп по оплате труда, «Норматива наполняемости в творческих коллективах, спортивных секциях», утвержденного директором учреждения);

– наличие медицинских противопоказаний.

✓ для проведения концертных, театральных, игровых, спортивно-оздоровительных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ, танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и народных обрядов, аттракционов и игротек, городских (районных, областных, региональных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам

– занятость коллектива МБУК ДКиТ «Родина», оказывающего запрашиваемую Услугу, в проведении другого мероприятия.

### **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на платной основе.

Размер платы за оказание, предоставление Услуг устанавливается на основании тарифов на оказание Услуг, утвержденных приказом директора Учреждения.

Оказание услуг может осуществляться как за наличный, так и за безналичный расчёт.

Муниципальная услуга предоставляется платно в следующих случаях:

✓ проведение тематических вечеров, массовых праздников, театрализованных представлений, юбилейных торжеств, выставок, вечеров отдыха, ритуалов, обрядов;

✓ организация и проведение концертных программ различных форм, конкурсов, смотров, фестивалей, творческих отчетов;

✓ занятия в клубных формированиях;

✓ организация деятельности любительских объединений, клубных формирований по интересам, мастер-классов, семинаров;

- ✓ детские игровые программы, утренники, балы, спектакли;
- ✓ организация выступлений профессиональных артистов;
- ✓ интерактивные программы, анимационные программы, туристические маршруты, экскурсии, организация событийного и культурно-познавательного туризма, организация отдыха;
- ✓ рекламные услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в случае:

- ✓ проведения тематических мероприятий, праздничных программ для ветеранов труда и участников ВОВ, пенсионеров, инвалидов ВОС и ВОИ, для детей-инвалидов и сирот, военнослужащих.

### 2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления 20 (двадцать) минут, срок регистрации запроса 15 (пятнадцать) минут.

### 2.10. Основные действия по оказанию Услуг:

- ✓ организация и предоставление культурно-досуговых и культурно-массовых услуг;
- ✓ привлечение к участию в культурно-досуговых и культурно-массовых мероприятиях жителей муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области всех возрастов, в том числе самодельных, художественных коллективов и отдельных исполнителей;
- ✓ оказание учреждениям культуры, дошкольным и общеобразовательным учреждениям, входящим в состав муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых и культурно-массовых мероприятий.

### 2.11. Единица измерения Услуг:

- ✓ количество проведенных культурно-досуговых и культурно-массовых мероприятий;
- ✓ количество жителей муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области, привлеченных к участию в проведении культурно-досуговых и культурно-массовых мероприятий.

### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

#### 2.12.1. Условия оказания культурно-досуговых услуг

Потребитель имеет право на выбор соответствующего клубного формирования, студии, любительского объединения, клуба по интересам, спортивной секции.

Для МБУК ДКиТ "Родина" устанавливается единый режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 22.00.

Данный режим работы закрепляется в правилах внутреннего распорядка МБУК ДКиТ "Родина".

Лица, поступившие (зачисленные) в творческие коллективы, студии, любительские объединения, клубы по интересам, спортивные секции занимаются в них в установленное время, определенное календарным планом и режимом работы МБУК ДКиТ "Родина".

Время проведения занятий в творческих коллективах, студиях, любительских объединениях, клубах по интересам, спортивных секциях должно быть не менее 2-х учебных часов в неделю (учебный час составляет 45 минут) и не реже двух занятий в неделю, согласно утвержденному расписанию занятий.

Проведение занятий в творческих коллективах, студиях, любительских объединениях, клубах по интересам, спортивных секциях и т.п. в МБУК ДКиТ "Родина" проводится по расписанию, утвержденному приказом директора МБУК ДКиТ "Родина".

Установленный режим работы и расписание занятий в МБУК ДКиТ "Родина" должны неукоснительно соблюдаться работниками МБУК ДКиТ "Родина" и потребителями Услуг.

Непосредственное руководство творческими коллективами, студиями, любительскими объединениями, клубами по интересам, спортивными секциями осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора МБУК ДКиТ "Родина" (далее по тексту – руководитель клубного формирования МБУК ДКиТ "Родина").

Руководители клубных формирований, спортивных секций МБУК ДКиТ "Родина" ведут Журнал учета работы клубного формирования МБУК ДКиТ "Родина" потребителями Услуг (форма утверждена приказом директора Учреждения);

Руководители клубных формирований, спортивных секций МБУК ДКиТ "Родина" обязаны разрабатывать и предоставлять на утверждение директору МБУК ДКиТ "Родина":

- план работы клубного формирования МБУК ДКиТ "Родина" на творческий сезон (срок до – 20 сентября т.г.);

- отчет о выполнении плана работы клубного формирования МБУК ДКиТ "Родина" за творческий сезон (срок до 1 июня т.г.).

Творческо-организационная работа в клубных формированиях МБУК ДКиТ "Родина" должна предусматривать:

- ✓ составление и сдачу годового плана организационно-творческой работы, творческой программы деятельности клубного формирования и репертуарного плана (до начала творческого сезона), заявок на приобретение костюмов, реквизита, ремонт музыкального оборудования, справок о творческой деятельности, оформление и сдачу журнала учета работы клубного формирования (ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца), списков участников коллектива (ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца), расписания занятий формирования (до 15 сентября, на текущий творческий сезон);

- ✓ проведение систематических учебных занятий, в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, тренировка, урок, лекция, беседа);

- ✓ ведение в коллективе регулярной творческой и учебно-воспитательной работы на основе утвержденных нормативных документов: творческой программы, плана работы формирования и репертуарного плана;

- ✓ проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности за период творческого сезона (текстовые отчеты по утвержденной форме, концерты, спектакли, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы)

- ✓ участие в общих программах, выездных концертах, проектах и акциях, а также использование иных, в т.ч. инновационных, форм творческой работы для участия в культурной и общественной жизни Дворца культуры;

- ✓ участие в городских, муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках;

- ✓ оказание дополнительных платных услуг, по согласованию с директором;

- ✓ повышение уровня профессионального мастерства руководителя формирования (семинары, курсы, творческие встречи, обмен опытом работы, самообразование);

- ✓ организационно - хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;

- ✓ проведение мероприятий по созданию в коллективе творческой атмосферы, воспитанию бережного отношения к материально-техническому оборудованию и обеспечение сохранности участниками имущества учреждения;

- ✓ разработку творческих проектов, отдельных номеров и отчетных мероприятий (художественное, музыкальное и световое оформление, реквизит, костюмы, бутафория);

- ✓ проведение организационных собраний для участников коллектива (не реже двух раз в творческий сезон с обязательным проведением бесед по технике безопасности, пожарной безопасности и действиям в случае террористического акта) и собраний для

родителей участников (в начале и конце творческого сезона, с обязательным проведением бесед по правилам посещения и оплаты занятий в творческом коллективе);

- ✓ изучение и сбор методических материалов, а так же материалов, отражающих историю развития коллектива и творческой деятельности (фото, планы, дневники, списки, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты)

МБУК ДКиТ "Родина" обязано проводить не реже одного раза в год отчетный концерт перед населением муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области с участием в них всех клубных формирований МБУК ДКиТ "Родина".

МБУК ДКиТ "Родина" при оказании культурно-досуговых услуг должно обеспечить:

- ✓ охрану и укрепление здоровья потребителей услуг;
- ✓ удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры;
- ✓ поддержку любительского художественного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы;
- ✓ развитие социокультурной активности населения муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области, интеллектуального, физического, личностного, эстетического, вокального, творческого и нравственного потенциала населения муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области;
- ✓ организацию досуга и отдыха населения муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области.

#### **2.12.2. Условия оказания культурно-массовых услуг:**

Потребитель имеет право на выбор получения следующих культурно-массовых услуг:

- ✓ концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ;
- ✓ танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек;
- ✓ городских (районных, областных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам.

МБУК ДКиТ "Родина" оказывает культурно-массовые услуги:

- ✓ в рабочие дни в рабочее время;
- ✓ в рабочие дни после окончания рабочего времени;
- ✓ в выходные и праздничные дни.

Пользователь для получения услуги культурно-досугового характера подает заявку (письменное обращение) на имя директора МБУК ДКиТ "Родина", в которой указывает вид запрашиваемой Услуги, дату и время предполагаемого получения услуги. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Заявка (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Директор МБУК ДКиТ "Родина" обязан не позднее 1 дня со дня получения заявки принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

В случае положительного решения о предоставлении услуги Директор МБУК ДКиТ "Родина" должен не позднее 1 дня с момента принятия такого решения направить в адрес пользователя услуги договор об оказании услуги и документ на предварительную оплату услуги (если Услуга оказывается за плату).

В случае отрицательного решения о предоставлении услуги директор Учреждения (должностное лицо) письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги.

Директор МБУК ДКиТ "Родина" ежегодно разрабатывает и предоставляет на утверждение Директору МКУ г. Коврова Владимирской области «Управление культуры и молодежной политики», перспективный годовой и ежемесячный планы проведения культурно-массовых мероприятий, куда включает городские (областные, районные)

праздники, фестивали, карнавалы, концерты, встречи и мероприятия, приуроченные к календарным и знаменательным датам.

Муниципальная услуга предоставляется МБУК ДКиТ "Родина" постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому и ежемесячным планам. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **15** дней со дня регистрации заявки.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий учреждение может устанавливать льготы:

- ✓ детям дошкольного возраста;
- ✓ инвалидам;
- ✓ ветеранам.

### 2.12.3. Требования к качеству Услуги и получение информации об Услуге.

#### 1. Доступность муниципальных Услуг обеспечивается:

- ✓ месторасположением МБУК ДКиТ "Родина" в спальном микрорайоне им. Малеева и Кангина;
- ✓ гибким и удобным для населения режимом работы;
- ✓ сбалансированным и экономически обоснованным соотношением бесплатных и платных услуг, обеспечивающим финансовую доступность предлагаемых услуг для всех категорий населения.

#### 2. Способы получения потребителями информации об Услуге.

Требования	Характеристика
Информационное сопровождение деятельности МБУК ДКиТ «Родина»	<p>Информация о работе МБУК ДКиТ "Родина", о порядке и правилах предоставления Услуг доступна жителям муниципального образования г. Ковров и Ковровского района Владимирской области и организациям.</p> <p>Состояние данной информации соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».</p> <p>Информирование граждан осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ публикации Услуг в газетах «Дегтяревец», «Знамя труда», «Ковровские вести» «Ковровская неделя»;</li> <li>✓ публикации видеороликов и бегущей строки на телевидении «Наш регион 33», «НТК-Ковров»</li> <li>✓ размещения на информационных стендах (уголках получателя Услуги)</li> <li>✓ размещения на официальном сайте МБУК ДКиТ "Родина", социальных сетях в сети интернет.</li> </ul> <p>Жители муниципального образования г. Ковров и района Владимирской области при получении Услуг вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации об оказываемой Услуге.</p>
Телефонная консультация	<p>В случае обращения граждан или представителей организаций по телефону во время работы МБУК ДКиТ "Родина" сведения предоставляются работниками МБУК ДКиТ "Родина" в вежливой форме и полном объеме по данной Услуге.</p>
Информация у входа в здание и внутри помещения МБУК ДКиТ «Родина»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У входа в здание МБУК ДКиТ "Родина" размещается: <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о наименовании МБУК ДКиТ "Родина";</li> <li>- информация о режиме работы МБУК ДКиТ "Родина".</li> </ul> </li> <li>2. Внутри здания (на информационном стенде) МБУК ДКиТ "Родина" размещается: <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о номерах телефонов МБУК ДКиТ "Родина";</li> <li>- информация об официальном сайте МБУК ДКиТ "Родина" в сети Интернет;</li> <li>- Устав МБУК ДКиТ "Родина" (с изменениями и дополнениями);</li> <li>- перечень Услуг, оказываемых МБУК ДКиТ "Родина", в том числе</li> </ul> </li> </ol>

	<p>платных, с указанием цен (тарифов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, которые потребитель должен представить для получения Услуг;</li> <li>- перечень оснований для отказа оказания Услуг;</li> <li>- книга отзывов и предложений, накопитель;</li> <li>- о способах доведения потребителями отзывов, замечаний и предложений о работе МУК ДКиТ "Родина".</li> </ul> <p>Данная информация соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».</p>
Информация приемах работниками помещений МБ ДКиТ «Родина»	<p>В помещениях МБУК ДКиТ "Родина", в удобном для изучения месте, размещается информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график приема директором МБУК ДКиТ "Родина";</li> <li>- указатель кабинетов МБУК ДКиТ "Родина";</li> <li>- режим работы директора МБУК ДКиТ "Родина" и Директора МКУ г. Коврова Владимирской области «Управления культуры и молодежной политики»;</li> <li>- адреса и телефоны вышестоящих органов в сфере культуры (Департамент по культуре администрации Владимирской области);</li> <li>- о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе МБУК ДКиТ "Родина".</li> </ul>

## 2.13. Требования к помещениям.

### 2.13.1. Требования к удобству и комфортности.

Требования	Характеристика
Режим работы МБУК ДКиТ «Родина»	<p>- МБУК ДКиТ "Родина" работает в рабочие дни: понедельник – пятница с 8.00 до 22.00; выходные дни: суббота, воскресенье;</p> <p>- прием потребителей осуществляется работниками МБУК ДКиТ "Родина" 5 дней в неделю (за исключением праздничных дней);</p> <p>- Услуги МБУК ДКиТ "Родина" оказываются как в рабочие дни, так и в выходные дни (включая праздничные дни).</p>
Наличие телефона	<p>Стационарные телефоны находятся в МБУК ДКиТ "Родина":</p> <p>+7 (49232) 3-62-62 – директор,</p> <p>+7 (49232) 6-75-54 – зам. директора по общим вопросам, зам. директора по культуре, художественный руководитель</p> <p>+7 (49232) 9-33-03 – специалист по кадрам</p> <p>+ 7(49232) 3-65-45 – факс, коммерческий, досуговый отделы;</p> <p>сайт ДК <a href="http://kovrov-dk-rodina.ru">kovrov-dk-rodina.ru</a></p> <p>e-mail <a href="mailto:dkRodina_kult@mail.ru">dkRodina_kult@mail.ru</a></p> <p>В МБУК ДКиТ "Родина" установлена внутренняя телефонная подстанция:</p> <p>основной телефон – 9-34-05 – вахта 1 этаж</p> <p>добавочные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 100 – специалист по кадрам;</li> <li>✓ 101 – директор;</li> <li>✓ 103 – касса ДК;</li> <li>✓ 105 – отдел по досуговой работе;</li> <li>✓ 106 – зам. директора по культуре, зам. директора по общим вопросам, художественный руководитель;</li> <li>✓ 108 – бухгалтерия;</li> <li>✓ 109 – спортивный отдел;</li> <li>✓ 110 – зеленая гостиная, вахта 2 этаж;</li> <li>✓ 111 – вахта 1 этаж;</li> <li>✓ 112 – радиорубка, звукорежиссеры, инженер по звукозаписи;</li> </ul>

	<p>✓ 114 – зав. центральным складом</p> <p>✓ 115 – хореографы.</p>
Место ожидания для получения Услуги	В МБУК ДКиТ "Родина" предусмотрены места для ожидания потребителями получения Услуги, оборудованные посадочными местами.
Оказание Услуги	<p>1. Для оказания Услуги по проведению занятий клубных формирований (хореографического направления) в МБУК ДКиТ "Родина" имеются специальные помещения (залы), предназначенные для проведения такого рода занятий, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и оснащенные в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>2. Для оказания Услуги по проведению занятий в клубных формированиях (вокального и сольного пения, звукозаписи), ведения вокальных и музыкальных групп и дуэтов в МБУК ДКиТ "Родина" имеются специальные помещения, предназначенные для проведения такого рода занятий, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звуковоспроизводящей, осветительной) и оснащенные в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>3. Для оказания Услуги по проведению занятий в клубных формированиях (общественного развития), любительских объединений и клубов по интересам, литературных объединений, театральных групп в МБУК ДКиТ "Родина" имеются учебно-наглядные пособия и специальное помещение, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>4. Для оказания Услуги по проведению музыкальных программ, фонотек и дискотек в МБУК ДКиТ "Родина" имеется специальное помещение (зал), предназначенное для проведения такого рода занятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>5. Для оказания Услуги по проведению концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ в МБУК ДКиТ "Родина" имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, специальные помещения (залы), предназначенные для проведения такого рода мероприятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной) и другим профильным оборудованием, оснащенные в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности;</p> <p>6. Для оказания Услуги по проведению танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек в МБУК ДКиТ "Родина" имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, звукоусилительная, звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура и другое профильное оборудование.</p>

7. Для оказания Услуг по проведению городских (районных, межрегиональных, областных) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам в МБУК ДКиТ "Родина" имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, специальные помещения (залы), предназначенные для проведения такого рода мероприятий, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной) и другим профильным оборудованием, оснащенные в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.

8. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности:

8.1. Возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него.

8.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

8.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения.

8.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

8.5. Содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

8.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

8.7. Обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном действующим законодательством.

8.8. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

8.9. Оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

8.10. В случаях, если учреждение не может полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель учреждения должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Коврова, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

	предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
--	---

### 2.13.2. Требования к материально-техническому обеспечению оказания Услуги.

Требования	Характеристика
Требования к зданию МБУК ДКиТ "Родина"	МБУК ДКиТ "Родина" расположено в специально предназначенном здании. Здание МБУК ДКиТ "Родина" не является аварийным. Здание МБУК ДКиТ "Родина": - подключено к системам централизованного водоснабжения; - подключено к системам централизованного отопления; - оборудовано системой принудительной вентиляции; - оборудовано канализацией; - телефонизировано. Площадь помещений в МБУК ДКиТ "Родина" обеспечивает размещение работников и предоставление потребителям Услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
Требования к прилегающей территории МБУК ДКиТ "Родина"	Прилегающая территория МБУК ДКиТ "Родина" благоустроена, озеленена.
Требование к помещениям МБУК ДКиТ "Родина"	В составе помещений МБУК ДКиТ "Родина" предусмотрены: - санитарно-бытовые и административно-хозяйственные помещения (вахта, гардероб, санузлы для персонала и посетителей); - кабинеты (помещения) для специалистов МБУК ДКиТ "Родина"; - помещения (залы) для предоставления культурно-досуговых услуг, площадь которых отвечает санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной); - помещения (залы) для предоставления культурно-массовых услуг, площадь которых отвечает санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной); - посадочные места для посетителей, ожидающих предоставление Услуги.
Требования к оснащению МБУК ДКиТ "Родина"	В целях приема потребителей услуг МБУК ДКиТ "Родина" оснащено исправной мебелью. В целях оказания культурно-массовых услуг МБУК ДКиТ "Родина" оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых Услуг: 1) в помещениях для проведения занятий клубных формирований, спортивных секций и студий (хореографического и циркового развития) должны находиться (имеется в наличии): - маты; - зеркала; - музыкальный центр или пианино (баян). 2) в помещениях для проведения занятий клубных формирований (вокального и сольного пения; звукозаписи), ведения вокальных и музыкальных групп и дуэтов должны находиться (имеется в наличии): - пианино (баян) или другие музыкальные инструменты;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- репертуарные и нотные сборники;</li> <li>3) в помещениях для проведения занятий театральных коллективов (групп) должны находиться (имеется в наличии): <ul style="list-style-type: none"> <li>- репертуарные сборники для театральных кружков;</li> <li>- реквизит;</li> <li>- декорации;</li> <li>- сценические (театральные) костюмы;</li> <li>- звуковоспроизводящая аппаратура;</li> </ul> </li> <li>4) в помещениях для проведения музыкальных программ и дискотек должны находиться (имеется в наличии): <ul style="list-style-type: none"> <li>- звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура;</li> <li>- ведущий.</li> </ul> </li> <li>5) в помещениях для проведения праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, театральных, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ должны находиться (имеется в наличии): <ul style="list-style-type: none"> <li>- звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура;</li> <li>- ведущий;</li> <li>- сценические (театральные) костюмы;</li> <li>- сценарий;</li> <li>- реквизит и атрибуты;</li> <li>- одежда сцены и декорации;</li> <li>- объявления (афиша, приглашительные билеты);</li> <li>- посадочные места.</li> </ul> </li> <li>6) при проведении танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов вне помещений МБУК ДКиТ "Родина" должны быть в наличии: <ul style="list-style-type: none"> <li>- сценические (театральные) костюмы;</li> <li>- сценарий;</li> <li>- ведущий;</li> <li>- звуковоспроизводящая аппаратура.</li> </ul> </li> <li>7) при проведении праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, театральных, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговых мероприятий и программ вне помещений МБУК ДКиТ "Родина" (на открытых площадках) должны быть в наличии: <ul style="list-style-type: none"> <li>- звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура;</li> <li>- ведущий;</li> <li>- сценические (театральные) костюмы;</li> <li>- сценарий;</li> <li>- реквизит и атрибуты;</li> <li>- импровизированная сцена;</li> <li>- объявления (афиша, приглашительные билеты);</li> <li>- посадочные места.</li> </ul> </li> </ul>
Требования к обеспечению МБУК ДКиТ "Родина"	МБУК ДКиТ "Родина" обеспечивается специальным оборудованием, аппаратурой и приборами в количестве, обеспечивающем надлежащее качество предоставляемых Услуг.
Автомобильный транспорт МБУК ДКиТ "Родина"	МБУК ДКиТ "Родина" не оснащено автомобильным транспортом. Имеется личный транспорт работников ДК (директора, зам. директора и т.д.)
Температурный режим в здании МБУК ДКиТ	Здание МБУК ДКиТ "Родина" оснащено системой отопления, обеспечивающей температурный режим согласно требованиям СанПиН.

"Родина"	
Компьютеризация и информатизация МУК ДКиТ "Родина"	<p>В МБУК ДКиТ "Родина" имеется доступ к сети Интернет для обмена электронной почтой, факс.</p> <p>С использованием компьютерной техники в МБУК ДКиТ "Родина":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляется ведение учета и отчетности;</li> <li>- ведется обмен письмами - приглашениями по оказанию конкретной Услуги;</li> <li>- разработка методических рекомендаций.</li> </ul>

#### 2.14. Срок регистрации запроса.

Требование	Характеристика
Письменные обращения	<p>Директор МБУК ДКиТ "Родина" организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб потребителей Услуг и подготовку в месячный срок ответов на них.</p> <p>Все письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.</p> <p>Жалобы на предоставление Услуги с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены директором МУК ДКиТ "Родина" в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.</p>
Книга отзывов и предложений	<p>В МБУК ДКиТ "Родина" имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется посетителям МБУК ДКиТ "Родина" по их требованию.</p> <p>Отзывы и предложения рассматриваются еженедельно, при необходимости принимаются соответствующие меры с информированием потребителя Услуги (при наличии его контактных данных).</p>
Дополнительный сбор информации от потребителя Услуги	<p>В МБУК ДКиТ "Родина" оборудовано место (накопитель) для сбора замечаний и предложений от потребителя Услуги, проверка содержания которого осуществляется еженедельно.</p>
Опросы потребителей услуги	<p>В МБУК ДКиТ "Родина" не реже 1 раза в год организует проведение опроса потребителей Услуги о качестве и доступности Услуги в форме анкетирования.</p>

#### 2.15. Требования к законности и безопасности оказания Услуги.

Требования	Характеристика
Учредительные и разрешительные документы МБУК ДКиТ "Родина"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устав МБУК ДКиТ "Родина" с изменениями и дополнениями;</li> <li>- Решения Совета народных депутатов города Коврова;</li> <li>- Постановления, распоряжения администрации города Коврова;</li> <li>- правила, приказы, инструкции, методики, положения МБУК ДКиТ "Родина".</li> </ul>
Условия и режим работы МУК ДКиТ "Родина"	<p>Деятельность МБУК ДКиТ "Родина" осуществляется в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда.</p> <p>Уборка помещений (в том числе санузлов) производится ежедневно.</p>
Безопасность в МБУК ДКиТ "Родина"	<p>Имеется одна кнопка охранно-тревожной сигнализации и два брелка, выведенные на пульт ОВО по г. Коврову и Ковровскому району – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Владимирской области», имеется видеонаблюдение.</p> <p>Разработан Паспорт безопасности Учреждения.</p>
Пожарная безопасность в МБУК ДКиТ "Родина"	<p>МБУК ДКиТ "Родина" обеспечено прямой телефонной связью с пунктом пожарной охраны г. Коврова. Установлена система «Стрелец Мониторинг». Помещения МБУК ДКиТ "Родина" оборудованы пожарной сигнализацией и оснащены первичными средствами пожаротушения.</p>

	На видных местах размещена информация о запрете курения, за исключением специально отведенных мест для курения.
Конфиденциальность при оказании услуги и защита персональных данных заявителя	В случаях, предусмотренных законодательством РФ, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в учреждении, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением такой услуги подтверждает факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

### 2.16. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания Услуги.

Требования	Характеристика
Укомплектованность МБУК ДКиТ "Родина"	МБУК ДКиТ "Родина" укомплектовано необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием и организационно-распорядительными документами Министерства культуры Российской Федерации. Количество специалистов соответствует штатному расписанию. Штат укомплектован на 95%.
Образовательный уровень МБУК ДКиТ "Родина"	Все работники МБУК ДКиТ "Родина" имеют высшее или среднее профессиональное образование.
Состояние здоровья работников МБУК ДКиТ "Родина"	Все работники, принимаемые на работу в МБУК ДКиТ «Родина» проходят профилактические осмотры с обязательным ФЛГ обследованием, ведется вакцинация сотрудников, а также не реже 1 раза в год проходят медицинские осмотры и обследования.
Повышение квалификации кадров МБУК ДКиТ "Родина"	Каждый специалист МБУК ДКиТ "Родина" имеет соответствующее образование, квалификационную категорию, профессиональную подготовку, владеет знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалистов МБУК ДКиТ "Родина" поддерживается на высоком уровне. У каждого специалиста МБУК ДКиТ "Родина" имеется должностная инструкция, устанавливающая его обязанности и права.

### 2.17. Показатели качества предоставления Услуги.

Показатели качества услуг (работ) МБУК ДКиТ «Родина», оказывающего муниципальную услугу «Организация культурно-досуговых мероприятий по организации досуга населения».

Показатель качества	Формула расчета
1. Динамика посещаемости	Увеличение числа посещений организаций культуры на 15 % с 2019 по 2024 годы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Для предоставления муниципальной Услуги осуществляются следующие административные процедуры:**

3.1.1. При личном обращении заявителя:

- прием и первичная обработка заявления потребителя Услуги специалистом учреждения (на основании документа, удостоверяющего личность);
- регистрация заявления;
- направление заявления на рассмотрение директору учреждения или его заместителю для резолюции;

- рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа;
- регистрация и отправка ответа на запрос потребителя услуги.

3.1.2. Запрос на Услугу составляется только в письменной форме, подлежит регистрации в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в течение трех дней со дня его поступления в МБУК ДКиТ «Родина»

3.1.3. Директор учреждения определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение данного заявления.

3.1.4. Должностное лицо готовит ответ на письменное обращение.

3.1.5. Ответ на письменное обращение подписывается директором МБУК ДКиТ «Родина» и направляется потребителю услуги.

3.2. Заявления на услугу могут быть присланы по электронной почте на адрес МБУК ДКиТ «Родина». Окончательное решение по предоставлению услуги будет принято после предоставления полного пакета документов в оригинале.

#### **4. Финансовый ресурс для выполнения муниципальных услуг.**

4.1. Совокупность денежных средств, источников финансирования и доходов, получение и использование которых позволяет достигать целей деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

4.2. Расходы бюджета МБУК ДКиТ "Родина" с учетом всех источников его формирования осуществляются на следующие цели:

- ✓ содержание персонала;
- ✓ содержание здания и оборудования;
- ✓ содержание прилегающей территории;
- ✓ материальное обеспечение художественного воплощения творческих замыслов;
- ✓ обеспечение реализации социально-значимых проектов в сфере культуры;
- ✓ оснащение современными техническими средствами и оборудованием;
- ✓ осуществление организационно-методической, исследовательской, учебно-творческой и учебно-воспитательной деятельности;
- ✓ другие затраты, связанные с основной деятельностью МБУК ДКиТ "Родина".

#### **5. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной функции.**

5.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляют директор МБУК ДКиТ «Родина», Директор муниципального казенного учреждения города Коврова Владимирской области "Управление культуры и молодежной политики".

5.3. В МБУК ДКиТ «Родина» проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

В исключительных случаях (наличие обращений, содержащих сведения о предоставлении Услуги ненадлежащего качества, и т.д.) в МБУК ДКиТ «Родина» могут быть проведены внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги.

5.4. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления Услуги, должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ № 210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, подаются руководителям этих организаций.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 6.7 данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2 данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ"**

