



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» мая 2016 г.

## КАРАР

№ 191

Об утверждении административного регламента  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Агрызская централизованная клубная система»  
Агрызского муниципального района Республики Татарстан  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация  
досуга населения и деятельности клубных формирований,  
любительских объединений по различным направлениям  
(на базе культурно-досуговых учреждений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район Республики Татарстан», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения культуры «Агрызская централизованная клубная система» Агрызского муниципального района Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения и деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)».

2. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения культуры «Агрызская централизованная клубная система» Агрызского муниципального района Республики Татарстан организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с принятым Административным регламентом.

3. Отделу культуры Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан обеспечить контроль за соблюдением исполнения муниципальной услуги подведомственным учреждением.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Разместить настоящее Постановление на сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан, официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Р.Р.Гильмутдинову.

**Руководитель**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'А' followed by a series of loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the left.

**А.С. Авдеев**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Организация досуга населения и деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)»**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения и деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, виды деятельности и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению населения муниципальными услугами и созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

##### **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, 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 граждан осуществляется заблаговременно посредством:

- размещения информации о клубных формированиях и планируемых к проведению культурно-массовых, зрелищных мероприятий, фестивалей, ярмарок, аукционов, выставок, в сети Интернет на сайте отдела культуры или на сайте культурно-досугового учреждения (при наличии);
- 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.

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

7. Получатель Услуги – физическое лицо – вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых Услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

## **Раздел II.**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Организация досуга населения и деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)» (далее – Услуга).

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

10. Организацию оказания Услуги по проведению культурно-досуговых мероприятий осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Агрызская централизованная клубная система» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУК «Агрызская ЦКС»).

11. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения культурно-досугового типа (далее – Учреждения культуры):

№ п/п	Наименование учреждений культуры	Место нахождения
1.	Районный Дворец культуры	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз ул. Карла Маркса, дом 10
2.	Агитационно-культурная бригада	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз ул. Карла Маркса, дом 10
3	Автоклуб	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз ул. Карла Маркса, дом 10
4	Клуб АЗСМ	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз ул. Заводская, дом 61
5	Хозяйственно-эксплуатационная служба	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз ул. Карла Маркса, дом 10
6	Сектор № 1 Бимский сельский Дом культуры	422219, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Бима ул. Ленина, д. 1
7	Сектор № 2 Девятернинский сельский Дом культуры	422224, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Девятерня ул. Советская, д. 48
8	Сектор № 3 Иж-Бобьинский сельский Дом культуры	422202, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Иж-Бобья ул. Центральная, д. 20
9	Сектор № 4 Исенбаевский сельский	422222, Республика Татарстан, Агрызский

	Дом культуры	район, с. Исенбаево ул. Советская, д. 79
10	Сектор № 5 Кадряковский сельский Дом культуры	422221, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Кадряково ул. Ленина, д. 55
11	Сектор № 6 Кадыбашский сельский Дом культуры	422223, Республика Татарстан, Агрызский район, д. Кадыбаш ул. Клубная, д. 49а
12	Сектор № 7 Кичкетанский сельский Дом культуры	422213, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Кичкетан ул. М. Джалиля, д. 2
13	Сектор № 8 Крындинский сельский Дом культуры	422212, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Крынды ул. Советская, д. 33
14	Сектор № 9 Кулегашский сельский Дом культуры	422226, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Кулегаш ул. Советская, д. 38 А
15	Сектор № 10 Кучуковский сельский Дом культуры	422210, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Кучуково ул. Ленина, д. 12
16	Сектор № 11 Красноборский сельский Дом культуры	422216, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Красный Бор, ул. Маркина, д. 34
17	Сектор № 12 Салаушский сельский Дом культуры	422214, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Салауш ул. Ленина, д. 73А
18	Сектор № 13 Сарсак-Омгинский сельский Дом культуры	422206, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Сарсак Омга, Пл. Кирова, д. 15
19	Сектор № 14 Старосляковский сельский Дом культуры	422225, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Старое Сляково ул. Клубная, д. 1
20	Сектор № 15 Табарлинский сельский Дом культуры	422207, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Табарли ул. Ленина, д. 8а
21	Сектор № 16 Терсинский сельский Дом культуры	422204, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Терси ул. Центральная, д. 163
22	Сектор № 17 Янаульский сельский Дом культуры	422211, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Янга Аул ул. Молодежная, д. 1А
23	Сектор № 18 Азевский сельский клуб	422218, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Азеве ул. Советская, д. 22
24	Сектор № 19 Биктовский сельский клуб	422205, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Биктово ул. Сайдашева, д.2
25	Сектор № 20 Варзи-Омгинский сельский клуб	422213, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Варзи-Омга ул.Клубная, д. 1
26	Сектор № 21 Варзи-Пельгинский сельский клуб	422213, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Варзи-Пельга ул. Клубная, д.1
27	Сектор № 22 Варклед-Бодьинский сельский клуб	422210, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Варклед-Бодья ул. Советская, д. 26Б
28	Сектор № 23 Иж-Байкинский сельский клуб	422203, Республика Татарстан, Агрызский район, д.Иж-Байки, ул.Центральная, д. 20
29	Сектор № 24 Кам.Ключинский сельский клуб	422218, Республика Татарстан, Агрызский район, д. Каменный Ключ ул.Центральная, д.15
30	Сектор № 25 Касаевский сельский клуб	422223, Республика Татарстан, Агрызский район, д.Касаево ул.Центральная, д.19Б
31	Сектор № 26 Кудашевский сельский	422205, Республика Татарстан, Агрызский

	клуб	район, с. Кудашево ул. Тукая, д. 8
32	Сектор № 28 Ново-Аккузинский сельский клуб	422207, Республика Татарстан, Агрызский район, с.Новое Аккузино ул.Ленина, д.34А
33	Сектор № 29 Пелемешский сельский клуб	422219, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Пелемеш ул. Ленина, д. 49А
34	Сектор № 30 Сосновский сельский клуб	422224, Республика Татарстан, Агрызский район, с.Сосново ул. Центральная, д.22
35	Сектор № 31 Старо-Чекалдинский сельский клуб	422221, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Старая Чекалда ул. Зеленая, д. 11
36	Сектор № 32 Сукмановский сельский клуб	422207, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Сукман ул.К.Маркса, д. 6А
37	Сектор № 33 Тат.Шаршадинский сельский клуб	422220, Республика Татарстан, Агрызский район, с.Шаршада ул. Лесоводов, д. 20
38	Сектор № 34 Уразаевский сельский клуб	422214, Республика Татарстан, Агрызский район, д. Уразаево ул.Ленина, д.32
39	Сектор № 35 Утягановский сельский клуб	422225, Республика Татарстан, Агрызский район, д.Утяганово ул.Татарстана, д.5
40	Сектор № 36 Ямурзинский сельский клуб	422215, Республика Татарстан, Агрызский район, с.Ямурзино ул.Советская, д.49

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

12. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы МБУК «Агрызская ЦКС»;
- 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, МБУК «Агрызская ЦКС» 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Татарстан от 6 ноября 1992 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Закон Республики Татарстан от 03.07.1998г. № 1705 «О культуре»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 N 1683-р "О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социокультурной инфраструктуры";

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 N 736 "О введении в действие правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации";

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 N 32 "Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

Приказ Министерства Республики Татарстан от 13.02.2013г. №86од «Об утверждении модельных стандартов качества Муниципальных услуг»;

Закон Республики Татарстан от 8 июля 1992 года N 1560-ХП "О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан";

Приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 07.05.2012г. №1090 од «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан»;

Приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 13 февраля 2013 г. N 86од "Об утверждении модельных стандартов качества муниципальных услуг"

#### 16. Документы, регламентирующие деятельность Учреждений культуры:

- 1) устав МБУК «Агрызская ЦКС»;
- 2) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- 3) технический паспорт культурно-досугового Учреждения культуры;
- 4) стандарты качества (в случае их принятия) в области культурно-досуговой деятельности;
- 5) приказы, постановления, распоряжения вышестоящих органов;
- 6) приказы руководителя культурно-досугового учреждения;
- 7) коллективный договор;
- 8) правила внутреннего трудового распорядка;
- 9) журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный);
- 10) журнал учета основной деятельности каждого клубного формирования;
- 11) паспорта клубных формирований;
- 12) документация по ведению билетного хозяйства клубного учреждения (книга по учету бланков строгой отчетности, акты сдачи-приемки, акты о списании и т. д.);
- 13) положение о платных услугах;
- 14) руководства, правила, инструкции, положения
- 15) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Учреждения культуры.

Устав МБУК «Агрызская ЦКС» 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 по охране труда в учреждении;
- 4) инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении;
- 5) иные инструкции культурно-досугового учреждения культуры.

Основными Положениями в культурно-досуговом учреждении являются:

- 1) положение о платных услугах;
- 2) положение об оплате труда;
- 3) положения по аттестации;
- 4) положения о клубных формированиях;
- 5) иные положения культурно-досугового учреждения.

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги, входят:

- 1) технические паспорта на используемое оборудование;
- 2) инвентарные описи основных средств;
- 3) иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

### **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, МБУК «Агрызская ЦКС»;
- 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 и утвержденным приказом руководителя преysкурantom цен, согласованным с учредителем.

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, МБУК «Агрызская ЦКС».

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

25. Культурно-досуговые учреждения и их структурные подразделения должны размещаться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны обеспечивать комфортное и безопасное пребывание заявителей.

26. В здании учреждения культурно-досугового типа должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) зрительные залы;
- 2) фойе;
- 3) репетиционные помещения;
- 4) вспомогательные (служебные) помещения;
- 5) технические помещения;
- 6) открытая обустроенная территория.

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. Культурно-досуговое учреждение 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. В зависимости от типа культурно-досуговое учреждение должно иметь техническое оснащение:

- 1) в зрительных залах:
  - а) световое оборудование;
  - б) оборудование сцены (антрактно-раздвижной занавес);
  - в) звуковое оборудование;
  - г) систему вентиляции;
- 2) в фойе, репетиционных, вспомогательных (служебных) помещениях:
  - а) систему освещения;
  - б) систему вентиляции;
  - в) теплоцентраль;
- 3) технические помещения:
  - а) микшерские пульта;

- б) видео-проекторное оборудование;
  - в) щиты управления электроснабжением;
- 4) для деятельности культурно-досугового учреждения:
- а) офисное оборудование;
  - б) аудио-визуальное 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 Учреждениях культуры, предоставляющих Услугу, должны размещаться информационные уголки, стенды.

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

- адрес МБУК «Агрызская ЦКС», в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;
- график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты культурно-досуговых учреждений;
- 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 на сайте органов местного самоуправления.

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 Агрызского муниципального района 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 округа;
- 3) оптимальность использования ресурсов культурно-досугового учреждения;
- 4) удовлетворенность граждан предоставлением Услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Предоставление Услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения информации (или консультации) на официальном сайте органов местного самоуправления, Интернет-сайте отдела культуры исполнительного комитета Агрызского муниципального района [OKAgrys@yandex.ru](mailto:OKAgrys@yandex.ru), а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты отдела культуры;

- получения сведений о ходе исполнения Услуги с использованием средств телефонной связи учреждений;

- а также на Портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

## **Раздел 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 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.

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 мероприятий по заказу частных лиц и организаций**

43.1. 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.

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

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

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

43.5. Формой договора с частными лицами является документ о внесённой ими оплате мероприятия (билет).

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

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

### **44. Организация деятельности клубных формирований**

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

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

44.3. 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.

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

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

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

### **Текущий контроль**

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры исполнительного комитета Агрызского муниципального района путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

49. Контроль осуществляется в форме:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежеквартальная информация о количестве проведённых 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.

50. 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 еженедельно в соответствии с графиком оперативных совещаний Отдела культуры.

51. По результатам проверки Отдел культуры готовит Акт проверки для учреждения, оказывающего муниципальную услугу, допустившего нарушение административного регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

52. 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.

53. 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.

## Раздел V.

### Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

#### Порядок досудебного обжалования

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

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

56. 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.

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

58. 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.

59. Директор МБУК «Агрызская ЦКС» 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.

60. Ответ на жалобу подписывается директором учреждения, начальником Отдела культуры и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

- при получении письменного обращения, в котором содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

63. Решения или действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Агрызская ЦКС», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица МБУК «Агрызская ЦКС», принятое или осуществленное им при организации предоставления муниципальной услуги.

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

- а) действия (бездействие) специалистов учреждения;
- б) решения или действия (бездействие) МБУК «Агрызская ЦКС».

### **Порядок судебного обжалования**

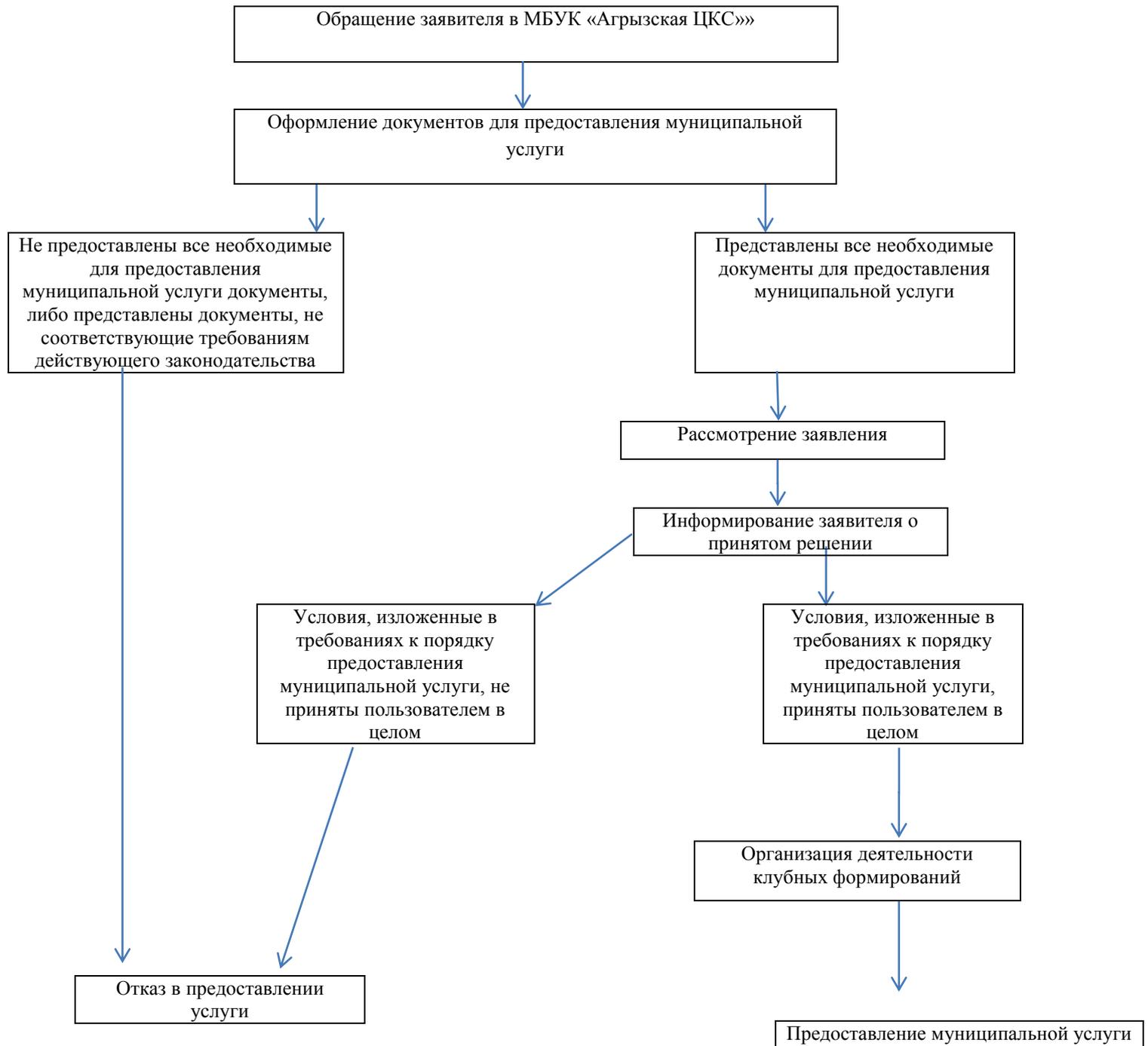
66. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МБУК «Агрызская ЦКС» в судебном порядке.

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

68. 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.

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация досуга населения и деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)»



РЕКВИЗИТЫ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ  
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

«Организация досуга населения и деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)»

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя, должность	Адрес, раб. телефон, электронный адрес	Время работы
I. Ответственные за предоставление муниципальной услуги				
1.	МБУК «Агрызская ЦКС»	Набиева Эльвира Замвировна, директор	422230, РТ, г.Агрыз ул.К.Маркса, 10 8(85551)2-28-55	08.00 – 17.00
II. Контроль за исполнением муниципальной услуги				
1	МБУК «Агрызская ЦКС»	Набиева Эльвира Замвировна, директор	422230, РТ, г.Агрыз ул.К.Маркса, 10 8(85551)2-28-55	08.00 – 17.00
2	Отдел культуры исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ	Гатауллин Марс Мобаракович, начальник отдела культуры	422230, РТ, г.Агрыз ул.К.Маркса, 10 8(85551)2-17-41 OKAgrys@yandex/ru	08.00 – 17.00