

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента культуры и
молодежной политики города Заречного
от 30.06.2015 № 26 – Д

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности культурно-досуговых формирований»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги по организации деятельности культурно-досуговых формирований (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества осуществления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, применяемые в административном регламенте.

Культурно – досуговое формирование - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным, декоративно-прикладным, изобразительным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

Коллектив любительского художественного творчества – это форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, хореографического, театрального, циркового, изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

Любительское объединение, клуб по интересам - организационно оформленное добровольное объединение людей, занятых социально-полезной культурно – досуговой деятельностью в целях удовлетворения многообразных духовных запросов и интересов в сфере свободного времени.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица – учреждения, организации;
- общественные организации.

Заявителем может стать любой гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

1.4. Информация о местонахождении, контактной информации и режиме работы Департамента культуры и учреждений, подведомственных Департаменту культуры.

Данная информация указывается в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование населения об организации деятельности культурно-досуговых формирований организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование может осуществляться:

1) в устной форме лично, при обращении гражданина за информацией к должностному лицу или специалисту учреждения (далее – Специалист) в приемное время. В данном случае гражданин получает консультацию, в ходе проведения которой ему предоставляется информация об организации деятельности культурно-досуговых формирований. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других Специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию Специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;

2) в устной форме по телефону. Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от граждан по вопросу информирования населения об организации деятельности культурно-досуговых формирований принимаются в рабочее время. Консультация по телефону может быть дана Специалистом, в случае, если ответ на заданный вопрос может быть дан в промежуток времени, не превышающий 5 минут. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

3) в письменной форме, путем почтовых отправлений, при обращении граждан в адрес начальника Департамента культуры и молодёжной политики города заречного

Пензенской области.

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Публичное информирование может осуществляться:

1) в устной форме, путем привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ); в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет, а так же на информационных стендах города.

Информация, размещаемая на информационных стендах города должна содержать информацию о графике работы культурно – досугового формирования, включающая в себя: название формирования, фамилия, имя, отчество руководителя, место, время, дни недели занятий.

2) в письменной форме, путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города (<http://www.zarechny.zato.ru>) или официальном Интернет-сайте Департамента культуры и молодежной политики города Заречного (<http://za-kultu.ru>).

Основными требованиями к информированию гражданина являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области».

www.pgu.pnz.ru

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация деятельности культурно-досуговых формирований.

2.2. Наименование органа местного самоуправления ЗАТО, предоставляющего муниципальную услугу.

Департамент культуры и молодежной политики города Заречного Пензенской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются: муниципальные учреждения культуры «Дворец культуры «Современник» и «Дом культуры «Дружба», муниципальные автономные учреждения города Заречного Пензенской области «Молодежно - досуговый центр «Ровесник» и «Центр здоровья и досуга», муниципальное учреждение «Театр юного зрителя», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Развитие творческих самодеятельных коллективов, любительских объединений,

клубов по интересам, кружков и спортивно-оздоровительных секций;

2.3.2. Создание условий для разностороннего развития личности.

2.3.3. Создание концертных номеров, проведение репетиций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в каждом культурно-досуговом формировании в отдельности, согласно документам, регламентирующим его деятельность.

2.4.2. Все изменения и решения связанные с передвижением и выбытием потребителей муниципальной услуги должны быть отражены документально, либо в соответствующем заявлении, с указанием непосредственных оснований и лиц, принявших такое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является следующая нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2. Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3. Федеральный закон Российской Федерацией от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

4. Федеральный закон Российской Федерацией от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

5. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

7. Постановление администрации г. Заречного Пензенской области от 25 июня 2012 г. № 1301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области».

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для организации деятельности культурно-досуговых формирований необходимо наличие следующих документов:

- 1) план работы учреждения на месяц, год;
- 2) положение о культурно – досуговом формировании;
- 3) журнал учета работы культурно – досугового формирования;

Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить руководителю культурно – досугового формирования следующие документы:

- 1) заявление в письменной или устной форме руководителю культурно – досугового формирования для принятия в состав потребителя муниципальной услуги, поданное заказчиком (заявителем), одним из родителей, законным представителем;
- 2) справки медицинского освидетельствования для культурно-досуговых формирований, деятельность которых связана с физическими нагрузками;
- 3) квитанция об оплате, или иной платежный документ на получение услуг, установленных перечнем платных услуг учреждения (для занятий в платных культурно-досуговых формированиях).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Гражданам может быть отказано в приеме документов необходимых для предоставления услуги на основании:

- 1) предоставления заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6;
- 2) несоответствия возраста заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 3) ввиду отсутствия свободных помещений или переполненности культурно-досугового формирования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Размер платы, взимаемой с заказчика (заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги, в рамках муниципального задания или сверх муниципального задания в соответствии с федеральным законодательством, устанавливается учреждением по согласованию с учредителем в соответствии с калькуляцией.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги на бюджетной основе осуществляется без взимания платы в связи с получением учреждения субсидии на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета города Заречного.

2.9.3. Взимание платы для потребителей муниципальных услуг на платной основе осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Положением о платных услугах учреждения, договором с руководителем культурно-досугового формирования, установленными льготами.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительный зал;
- фойе;
- вспомогательные помещения;
- репетиционные помещения (кроме библиотек);
- технические помещения.

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

2.12.3. Помещения учреждения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами, специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.12.4. Здание учреждения должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудуется пандусом.

2.12.6. В учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о наименовании учреждения, его местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг, графики работы культурно-досуговых формирований.

2.12.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы учреждения;
- удобное территориальное расположение.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество культурно-досуговых формирований;
- количество участников культурно – досуговых формирований,
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) подача заказчиком (заявителем), одним из родителей, законным представителем потребителя муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов (п. 2.6 настоящего Регламента);

б) прохождение потенциальным потребителем муниципальной услуги собеседования установленного учреждением;

в) зачисление по результатам собеседования в культурно – досуговое формирование бюджетной формы;

г) непосредственное предоставление муниципальной услуги в соответствии с программой культурно – досугового формирования и требованиями настоящего Регламента;

д) срок окончания предоставления муниципальной услуги в культурно-досуговых формированиях может определяться возрастными особенностями потребителя услуг, спецификой и направлением культурно-досуговых формирования, личным пожеланием заказчика (заявителя) и непосредственного потребителя услуги, действующими и установленными для клубных формирований правилами и нормами, требованиями и условиями, определенными в настоящем Регламенте;

е) выдача документа, подтверждающего достижение потребителем конечного результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. В случае если занятия культурно – досугового формирования проводятся на платной основе, заявитель вносит оплату за участие и предъявляет платный документ об оплате.

3.3. Ежегодно в начале творческого сезона директор учреждения утверждает расписание занятий культурно-досуговых формирований и доводит до сведения получателей услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Департаментом культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок.

1) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

2) Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (творческий сезон), количество проведенных мероприятий с участием культурно-досуговых формирований;

- анализ обращений и жалоб граждан в Департамент культуры, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведение 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.

3) Для оценки качества и безопасности услуг Департамент культуры использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния учреждения;

- 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.;

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

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

4) По результатам проверки Департамент культуры готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

5) Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть

доведена до сведения директора учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба может быть подана в следующих случаях, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности культурно-
досуговых формирований»

Информация о местонахождении, контактной информации и режиме работы Департамента культуры и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Организация деятельности культурно-досуговых формирований».

Наименование	Адрес местонахождения (почтовый адрес), электронной почты, официального сайта	Контактные телефоны	Режим работы
Департамент культуры и молодежной политики г. Заречного Пензенской области	442960, Пензенская область, город Заречный, ул. Спортивная, 4. marinamar64@mail.ru http://za-kultu.ru	Телефон приемной: 65-15-74 60-31-10(факс)	Понедельник – пятница 9.00 – 18.00, перерыв – 13.00 – 14.00 выходные дни – суббота, воскресенье
Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры «Дружба»	Пензенская область г. Заречный, ул. Строителей, 11а drujba@zato.ru	60-23-74(факс) 60-32-29 60-43-53	Ежедневно – 8.00 – 23.00 Без перерыва и выходных
Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры «Современник»	Пензенская область г. Заречный, Проспект Мира, 7 skcdm@mail.ru	60-70-23 (факс) 60-28-30 61-45-47 61-10-02	Ежедневно – 9.00 – 22.00 Без перерыва и выходных
Муниципальное автономное учреждение г.Заречного Пензенской области «Молодежно-досуговый центр «Ровесник»	Пензенская область г. Заречный, Комсомольская, 9 rovesnik2005@mail.ru	60-82-01 (факс) 65-33-96 60-31-79 60-10-09	Понедельник – пятница 8.00 – 22.00 Суббота, воскресенье 14.00 – 19.00
Муниципальное учреждение «Театр юного зрителя г. Заречного»	Пензенская область, город Заречный, ул. Братская, 14 theatre@zato.ru	60-33-38 60-18-84 (факс) 60-65-12	Понедельник – пятница 8.00 – 22.00 перерыв – 13.00 – 14.00 Суббота – 13.00 – 21.00 Выходной – воскресенье

Муниципальное автономное учреждение «Центр здоровья и досуга»	Пензенская область, город Заречный, проспект Мира, дом 7а	60-56-90 61-16-81 (факс) 60-30-80 czd.zato@mail.ru	Ежедневно – 9.00 – 22.00 Без перерыва и выходных
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	Пензенская область г. Заречный, пр. Демакова, д. 4, dshizar@yandex.ru	65-15-75 (факс) 60-46-12 60-80-63	Понедельник – пятница 9.00 – 18.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация деятельности культурно-досуговых
формирований»

**Блок-схема
последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности культурно-досуговых формирований»**

Личное обращение гражданина в учреждение

Проведение собеседования, прослушивания, установленного
учреждением

Подача пакета документов руководителю
Культурно – досугового формирования

Составление плана работы культурно – досугового формирования

Утверждение расписания занятий культурно – досуговых формирований

Ведение журнала учета работы культурно – досугового формирования
руководителем

Контроль за организацией работы культурно – досуговых формирований
со стороны руководителя учреждения и специалиста Департамента
культуры

Проведение отчетного мероприятия культурно – досугового формирования

Исполнение муниципальной услуги завершено

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности культурно-
досуговых формирований»

Блок-схемы
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Организация деятельности культурно-досуговых формирований»

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление информации путем публичного информирования

размещение информации на специальных информационных стендах;
размещение внешней рекламы в связи с организацией работы культурно-досуговых формирований (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);
размещение информации в сети Интернет;
специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;
рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);
предоставление информации на пресс-конференциях и брифингах

обращение заявителя за необходимой информацией

получение заявителем необходимой информации

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к административному регламенту предоставлению
муниципальной услуги «Организация деятельности
культурно-досуговых формирований»

**Форма заявления при обращении Заявителя за предоставляемой муниципальной услугой
«Организация деятельности
культурно-досуговых формирований»**

Руководителю учреждения
подведомственного Департаменту культуры
(указывается наименование учреждения)

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

Примечание:

_____.

Подпись заявителя

_____ / _____ /
фамилия, инициалы

Дата