

***Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
Муниципальным автономным учреждением культуры  
«Центр современной культурной среды городского округа Богданович»  
«Организация и реализация социально-культурных проектов»***

**1. Общие положения**

Административный регламент муниципального автономного учреждения культуры «ЦСКС ГО Богданович» по предоставлению муниципальной услуги «Организация и реализация социально-культурных проектов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги (далее - Услуга) и определяет сроки, последовательность действий муниципального автономного учреждения культуры «ЦСКС ГО Богданович», а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения культуры «ЦСКС ГО Богданович» с молодежными объединениями, находящимися на территории ГО Богданович Свердловской области в части организации социально-культурных проектов, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления ГО Богданович Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.1 Предметом регулирования Административного регламента является муниципальная услуга «Организация и реализация социально-культурных проектов», которая включает в себя:

Организация содержательного досуга молодежи ГО Богданович;

- Поддержка и развитие молодежных объединений на территории ГО Богданович;
- Проведение общегородских молодежных культурно-массовых и концертно-зрелищных мероприятий и т.п.;
- Организация трудовой занятости несовершеннолетних;
- Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и реализации социально-культурных проектов.

1.2. Получателями (пользователями) Услуги (далее – Получатели) являются жители ГО Богданович:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы,
- физические лица, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и находящиеся в социально-адекватном состоянии.

1.3. При исполнении Услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

- исполнительными органами государственной власти Свердловской области;
  - органами администрации ГО Богданович;
  - организациями и учреждениями, осуществляющими работу с детьми и молодежью;
  - иными юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, иностранными и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
- 1.4. Муниципальная услуга «Организация и реализация социально-культурных проектов» осуществляется муниципальным автономным учреждением культуры «Центр современной культурной среды» ГО Богданович

Место нахождения и почтовый адрес МАУК «ЦСКС ГО Богданович» (далее – Учреждение):

623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д 1.

График работы Учреждения:

- Понедельник - 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
- Вторник - 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
- Среда - 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
- Четверг - 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
- Пятница - 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
- Суббота - выходной день
- Воскресенье - выходной день.

1.5. Основными требованиями к информированию об исполнении Услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность представления информации об административных процедурах.

Информация об исполнении Услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке исполнения Услуги может быть получена:

- при личном обращении заявителей в соответствии с графиком работы Учреждения указанным в п.1.3,
- по телефону (34376) 2-29-22,
- по электронной почте [omp2007@yandex.ru](mailto:omp2007@yandex.ru),
- на официальном сайте «Управления культуры, молодёжной политики и информации» <http://ukmpi.ru/>.

1.6. Информирование заявителя о процедуре исполнения Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах или на информационных стендах в местах исполнения Услуги.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресе и графике работы Учреждения;
- об основных функциях и полномочиях Учреждения;

- о нормативно-правовых актах по вопросам организации и реализации социально-культурных проектов на территории ГО Богданович.

При ответах на телефонные и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, по фамилии, имени, отчеству и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

В соответствии с п.2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

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

2.1 Наименование Услуги: «Организация и реализация социально-культурных проектов».

2.2 Наименование органа предоставляющего Услугу: Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович».

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной функции создание правовых, экономических и организационных условий для интеграции молодежи:

- в социально-экономические отношения – через организацию временной занятости подростков и молодежи;
- в общественно-политические отношения – через вовлечение молодежи в социально-значимую деятельность, развитие правовой культуры и повышение электоральной активности молодежи, содействие развитию интеллектуального потенциала молодежи, поддержку детских и молодежных общественных объединений, содействие духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию молодежи;
- в социально культурные отношения – через развитие молодежного информационного пространства, содействие творческому развитию молодежи и содержательного досуга молодежи, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется пользователям круглогодично в соответствии с режимом работы МАУК «ЦСКС ГО Богданович».

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 28.06.1995г. №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Распоряжение правительства РФ от 18.12.2006г. №1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области «О молодёжи Свердловской области»;
- Устав ГО Богданович;
- Подпрограмма «Молодёжь ГО Богданович»;
- Подпрограмма «Трудоустройство несовершеннолетних граждан ГО Богданович»;
- Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан ГО Богданович»;
- Устав Муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Санитарные правила и нормы,
- Постановления и распоряжения Администрации ГО Богданович.
- Руководства, правила и инструкции, регламентирующие процесс предоставления Услуги, определяющие методы (способы) ее предоставления и контроля, в т. ч.:
  - инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники),
  - инструкции персонала (должностные инструкции),
  - инструкции по охране труда,
  - инструкции о мерах пожарной безопасности и пр.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- Нахождение потенциального получателя Услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- Нахождение потенциального получателя Услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганское поведение и т.п.);

- Не предоставление заявителем документов или предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения (документ удостоверяющий личность, справки);
- Нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);
- Отсутствие на момент обращения лимитов по оказанию Услуги;
- Отмена (прекращения) или приостановление полномочий по оказанию соответствующей Услуги;
- Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию Услуг;
- Ликвидация Учреждения.

2.8. Муниципальная услуга по организации и осуществлению мероприятий с детьми и молодежью предоставляется гражданам бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании, оборудованном отдельным входом. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями. Прием посетителей осуществляется уполномоченными сотрудниками в специально оборудованных для этих целей кабинетах, оформленных соответствующими указателями, информационными стендами. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для пользователей муниципальной услуги. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам организации работы с детьми и молодежью, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных услуг, обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией, образцами для заполнения документов. В местах ожидания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

3.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Учреждение.

Результатом административного действия является оформление (при необходимости) в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решений по результатам рассмотрения документов;
- информирование заявителей о принятом исполнителем муниципальной услуги решении;
- выдача результатов оказания муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

4.1 Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Пользователей услуги, непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

4.2 Руководитель Учреждения несёт полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги.

4.3. Руководитель Учреждения обязан:

- Обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех работников Учреждения;
- Чётко определить полномочия, ответственность и взаимодействие работников Учреждения, осуществляющих оказание муниципальной услуги и контроль качества оказания муниципальной услуги;
- Организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента;
- Организовать внутренний контроль за соблюдением Регламента;
- Систематизировать работу по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

4.4. Внутренний контроль проводится директором Учреждения в форме:

- Оперативного контроля (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- Итогового контроля (по итогам полугодия и года);

4.5. Внешний контроль осуществляется Учредителем, органами надзора (по направлениям) и другими государственными контролирующими органами (далее – проверяющие организации). Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть:

- Анализ обращений и жалоб заявителей;
- Проведение контрольных мероприятий.

4.6. Контроль осуществляется в плановом порядке - в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения их прав и законных интересов граждан.

4.7. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются по специалисту, ответственному за предоставление Услуги

с рассмотрением и принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении государственной услуги).

Специалисты, ответственные за предоставление Услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Специалисты, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Учреждения**

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности соответствующего отдела осуществляет директор Учреждения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- Специалистов соответствующего отдела заведующему отделом, руководителю Учреждения;
- Директора учреждения – заместителю главы администрации ГО Богданович по социальной политике, главе ГО Богданович.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Учреждения в Администрации ГО Богданович или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Ответственные лица Учреждения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с графиком работы Учреждения указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указным в пункте 1.5. настоящего Регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе

предоставления государственной услуги, действия или бездействия лиц Учреждения, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- По номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.5. Настоящего регламента;
- На интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- Фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение,
- Его место жительства или пребывания;
- Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
по предоставлении  
муниципальной  
услуги**

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ МАУК «ЦСКС» ГО Богданович  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
учреждения или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

---

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

---

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

---

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу

---

---

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной**  
**услуги**

**Блок-схема**  
**прохождения административных процедур при предоставлении**  
**муниципальной услуги**  
**Муниципальным автономным учреждением культуры**  
**«Центр современной культурной среды городского округа Богданович»**  
**«Организация и реализация социально-культурных проектов»**

