



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2013

№ 222

**Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры»**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Новый Уренгой от 14.11.2013 № 383, от 01.04.2014 № 93, от 28.04.2015 № 94, от 10.06.2016 № 186, от 30.09.2016 № 325, от 03.10.2017 № 331, от 31.01.2018 № 26, от 27.06.2018 № 278)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 02.08.2010 № 205 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по осуществлению культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры».

3. Организационно-распорядительному управлению (Ермолаева Е.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Правда Севера».

4. Информационно-аналитическому управлению (Мартынов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города

И.И. Костогриз

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Новый Уренгой  
от 14.06.2013 № 222  
(в ред. постановления Администрации  
города Новый Уренгой  
от 28.04.2015 № 94)

### **Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры»**

#### **I. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

##### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Управление культуры Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление культуры) расположено по адресу: 629306, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Молодежная, 17-в; телефон/факс (3494) 22-05-20; адрес официального сайта <https://kulturanur.yanao.ru>; электронный адрес Управления культуры [uk@nur.yanao.ru](mailto:uk@nur.yanao.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно учреждениями, подведомственными Управлению культуры (далее – учреждения). Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, график работы учреждений приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения, Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Телефоны, режим работы учреждений
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная клубная система:	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, пр. Ленинградский, д. 9, директор Конечная Галина Григорьевна	E-mail: <a href="mailto:CKS@nur.yanao.ru">CKS@nur.yanao.ru</a>	23-35-99, 10.00 – 18.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника
1.1.	Городской дворец культуры «Октябрь»	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, пр. Ленинградский, д. 9, директор Конечная Галина Григорьевна	E-mail: <a href="mailto:CKS@nur.yanao.ru">CKS@nur.yanao.ru</a>	23-35-99, 09.00 – 01.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника
1.2.	Центр национальных культур	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ПМК-9, мкр. Монтажник	E-mail: <a href="mailto:CKS@nur.yanao.ru">CKS@nur.yanao.ru</a>	22-93-38, 09.00 – 23.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника
2.	Муниципальное автономное учреждение культуры Центр культуры и досуга «Магистраль» город Новый Уренгой	629325, ЯНАО, г. Новый Уренгой, р-н Коротчаево, ул. Октябрьская, д. 22, директор Лазутина Елена Геннадьевна	E-mail: <a href="mailto:Magistral@nur.yanao.ru">Magistral@nur.yanao.ru</a>	97-53-29, 10.00 – 18.00, при наличии мероприятий до 23.00 (без перерыва на обед) ежедневно, кроме понедельника
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новоуренгойский городской музей изобразительных искусств	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Молодежная, д. 17-г, директор Марченко Татьяна Ивановна	E-mail: <a href="mailto:muzey@nur.yanao.ru">muzey@nur.yanao.ru</a>	23-93-76, вторник, пятница 10.00 - 18.00 (без перерыва на обед); среда – четверг 10.00 – 20.00 (без перерыва на обед); суббота-воскресенье 11.00 - 17.00 (без перерыва на обед); выходной-понедельник

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации города Новый Уренгой.

График приема посетителей:

понедельник – пятница 08.30 - 17.00;  
12.30 - 14.00 – обеденный перерыв;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами учреждений, Управления культуры;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, указанных в таблице 1;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях учреждений, Управления культуры;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и/или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности) либо путем размещения информации на Едином портале и/или Региональном портале, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Новый Уренгой ([www.newurengoy.ru](http://www.newurengoy.ru));

- посредством направления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления культуры, учреждений;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления культуры, учреждений;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления культуры: [uk@nur.yanao.ru](mailto:uk@nur.yanao.ru), либо учреждений: [CKS@nur.yanao.ru](mailto:CKS@nur.yanao.ru), [Magistral@nur.yanao.ru](mailto:Magistral@nur.yanao.ru), [muzey@nur.yanao.ru](mailto:muzey@nur.yanao.ru);

- посредством информационной системы «Единое информационное пространство в сфере культуры [all.culture.ru](http://all.culture.ru)».

1.3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в

приемные часы специалисты Управления культуры, учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении культуры, учреждении.

Специалисты Управления культуры, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления культуры, учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При поступлении письменного обращения (за исключением письменного обращения с просьбой о предоставлении ответа), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном Интернет-сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, 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.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация досуга учреждениями и организациями культуры».

2.2. Наименования исполнителей муниципальной услуги:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная клубная система;

- муниципальное автономное учреждение культуры Центр культуры и досуга «Магистраль» город Новый Уренгой;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры Новоуренгойский городской музей изобразительных искусств.

Муниципальная услуга предоставляется по следующим направлениям:

- проведение культурно-досуговых и просветительских мероприятий (далее – культурно – досуговые мероприятия);

- деятельность клубных формирований по развитию самодеятельного народного творчества (далее – клубные формирования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- по клубным формированиям является зачисление в состав клубного формирования по избранному профилю либо уведомление об отказе в зачислении;

- по проведению культурно – досуговых мероприятий является получение билета (пригласительного билета) для получения доступа к проведению культурно-досуговых и просветительских мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по проведению культурно - досуговых и просветительских мероприятий осуществляется в течение календарного года на основании планов деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (локальных правовых актов учреждения).

Муниципальная услуга по проведению культурно – досуговых и

просветительских мероприятий предоставляется в момент обращения заявителей в учреждения согласно дате и времени, указанных в билете (пригласительном, афише).

2.4.2. Муниципальная услуга по деятельности клубных формирований осуществляется с момента зачисления в учреждение.

Решение о зачислении в формирование либо об отказе в зачислении доводится до сведения участников или их родителей (законных представителей) сразу по окончании прослушивания (просмотра), не позднее 30 дней после регистрации заявления заявителя.

Периодичность и продолжительность занятий клубных формирований устанавливается руководителем учреждения с учетом возрастных особенностей участников клубных формирований.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- Федеральный закон РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, № 234);

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95);

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54 – ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22);

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52 – ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» (Российская газета, 1999, № 64-65);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета, от 07.04.1992, № 8);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1992, № 46);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Российские вести, 1992, № 11);

- постановление Главы города Новый Уренгой от 25.05.2007 № 107 «Об

утверждении Положения о порядке создания условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования город Новый Уренгой услугами организаций культуры» (Правда Севера, 2007, № 29 (156);

- постановление Главы города Новый Уренгой от 18.05.2007 № 102 «Об утверждении Положения о музейном деле в муниципальном образовании город Новый Уренгой» (Правда Севера, 2007, № 27 (154).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по проведению культурно-досуговых и просветительских мероприятий заявитель представляет в учреждение один из следующих документов:

- билет на посещение учреждения, приобретенный в кассе учреждения, если услуга является платной;

- пригласительный билет на посещение учреждения, если услуга является бесплатной.

Для посещения (группами) учреждения культуры детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, руководителем учреждения, организации, патронатная семья, семья опекунов, попечителей и приемная семья, где находятся на воспитании дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за неделю до посещения учреждения культуры, предоставляет лично руководителю учреждения культуры заявку с указанием даты и времени посещения, названия планируемого для посещения мероприятия, количества детей и сопровождающих в группе, должности, фамилии, имени и отчества лиц, ответственных за посещение.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по деятельности клубных формирований предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление (может быть предоставлено по форме согласно приложениям 1,2 к настоящему Регламенту).

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 23.04.2015 № 437.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги по проведению культурно - досуговых и просветительских мероприятий являются:

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых культурно - досуговыми учреждениями;

- отсутствие свободных мест, если посещение культурно - досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия, равное количеству мест зрительного зала;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического

опьянения;

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (беспричинная грубость, враждебный настрой, агрессивность);

- наличие резкого неприятного запаха и выраженных следов грязи на одежде заявителя, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждений и одежды других посетителей.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по деятельности клубных формирований являются:

- временное отсутствие в учреждении специалистов необходимого профиля;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (беспричинная грубость, враждебный настрой, агрессивность).

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается на платной, бесплатной и частично платной основе согласно прейскуранту, утверждаемому руководителем учреждения по согласованию с Управлением культуры.

Категории граждан, имеющих право на бесплатное, льготное посещение учреждения, указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для участия в клубном формировании составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявлений, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги по культурно-досуговым мероприятиям – 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу билетов (приглашений) при оказании муниципальной услуги по культурно – досуговым мероприятиям не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги по участию в клубном формировании регистрируются в день их представления в учреждение.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к прилегающей территории

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки

автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

#### 2.12.2. Требования к местам приема заявителей

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.12.3. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

#### 2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресло-коляски и собак-проводников, в месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- условие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования <a href="http://www.newurengoy.ru">www.newurengoy.ru</a> , сайтах учреждений: <a href="http://www.gdkoktyabr.ru">www.gdkoktyabr.ru</a> , <a href="http://www.nurmuseum.ru">www.nurmuseum.ru</a> , <a href="http://ckd-magistral.yam.muzkult.ru">http://ckd-magistral.yam.muzkult.ru</a>	Да/нет	Да
2.	Обеспечение возможности направления заявителем запроса о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте ( <a href="mailto:CKS@nur.yanao.ru">CKS@nur.yanao.ru</a> , <a href="mailto:Magistral@nur.yanao.ru">Magistral@nur.yanao.ru</a> , <a href="mailto:muzey@nur.yanao.ru">muzey@nur.yanao.ru</a> )	Да/нет	Да

1	2	3	4
3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента (места ожидания, места приема заявителей)	Да/нет	Да
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	Да/нет	Да
5.	Наличие удобного для заявителей графика работы учреждений, том числе в вечернее время, в выходные и праздничные дни	Да/нет	Да
6.	Поданные в установленном порядке обоснованные жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	Шт.	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей (в отношении клубных формирований)	%	0
8.	Поданные жалобы на несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги	Шт.	0
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	Разы/минуты	1/15
10.	Общее количество культурно-досуговых мероприятий в год	Шт.	Не менее 1000
11.	Количество клубных формирований в год	Шт./чел.	Не менее 63/960

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. По деятельности клубных формирований:  
- принятие заявления (документов);

- прослушивание (для вокальных направлений) либо просмотр (для хореографических направлений, ИЗО);

- зачисление заявителя в состав клубного формирования по избранному профилю либо уведомление об отказе в зачислении.

3.2.2. По культурно-досуговым мероприятиям - продажа входного билета (предоставление пригласительного билета).

3.3. Принятие заявления (документов) при зачислении в клубные формирования

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов и заявлений (в зависимости от внутренней организации деятельности учреждения в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов), дату прослушивания (просмотра) (при личном обращении заявителя).

Занятия в клубных формированиях детей в возрасте до 18 лет проходят с 1 октября по 1 июня; для граждан - с 1 августа по 13 июня.

Набор в клубное формирование осуществляется ежегодно с 1 сентября по 1 октября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в формировании.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и назначение даты прослушивания (просмотра).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Прослушивание (для вокальных направлений) либо просмотр (для хореографических направлений, ИЗО) при зачислении в клубные формирования

Основанием для начала процедуры прослушивания (для вокальных направлений) либо просмотра (для хореографических направлений, ИЗО) является личное обращение заявителя в учреждение.

Прослушивание (просмотр) проводится с целью выявления творческих способностей потенциальных участников клубных формирований.

Прослушивание (просмотр) проводит непосредственно руководитель клубного формирования, осуществляющий набор, в заранее установленное в информации о проведении набора время. Руководитель клубного формирования обеспечивает информацию о предстоящем наборе. Результаты прослушивания (просмотра) доводятся до сведения участников или их представителей сразу по окончании прослушивания (просмотра).

Информацию о проведении набора (дополнительного набора) в

клубные формирования можно получить:

- в учреждениях культуры;
- на информационных стендах в помещениях учреждений культуры;
- в средствах массовой информации;
- на сайтах учреждений.

Информация о предстоящем наборе содержит:

- наименование клубного формирования, проводящего набор (дополнительный набор);
- ФИО руководителя;
- возрастные категории участников формирования;
- характер деятельности клубного формирования;
- место и время проведения набора (дополнительного набора);
- телефоны для справки.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия учреждения и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на подготовку документов на зачисление в клубное формирование, готовит необходимую документацию (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на подготовку документов на зачисление в клубное формирование, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является доведение результатов проведения прослушивания (смотра) до сведения участников или их родителей (законных представителей).

Продолжительность административной процедуры 1 день.

3.5. Зачисление заявителя в состав клубного формирования по избранному профилю либо уведомление об отказе в зачислении

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по деятельности клубных формирований является подписание руководителем учреждения соответствующих документов (локальных правовых актов учреждения) и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не

определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в учреждении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о зачислении в клубное формирование либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.6. Продажа входного билета (предоставление пригласительного билета)

Заявители, желающие посетить культурно – досуговые мероприятия, обращаются в кассы учреждений, если вход на культурно - досуговые мероприятия платный. Сотрудник учреждения оформляет заявителю билет, в котором указаны цена, дата и время посещения.

Если вход на культурно – досуговые мероприятия бесплатный, заявители лично являются в места проведения мероприятий ко времени, указанному в анонсе проведения культурно – досуговых мероприятий.

Результатом административной процедуры является приобретение заявителем билета (пригласительного билета) либо отказ заявителю в приобретении билета (пригласительного билета).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель учреждения или его заместитель, курирующий организацию досуга учреждениями и организациями культуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы учреждения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются



выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления культуры, учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решение и действие работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

- принята при личном приеме заявителя;
- направлена по почте;
- направлена через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;
- направлена с использованием официального сайта муниципального образования город Новый Уренгой или сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (с момента реализации технической возможности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть:

- принята при личном приеме заявителя;
- направлена по почте;
- направлена с использованием официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (с момента реализации технической возможности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть:

- принята при личном приеме заявителя;

- направлена по почте;

- направлена с использованием официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (с момента реализации технической возможности).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона ЯНАО от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пунктом 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы (за исключением жалобы с просьбой о предоставлении ответа), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных интернет-сайтах учреждений (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, орган местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, орган местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или



должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу).

5.19. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному  
регламенту по оказанию  
муниципальной услуги  
«Организация досуга  
учреждениями и  
организациями культуры»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения,  
Ф.И.О. директора)  
от \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(название клубного формирования, название учреждения)

Ф.И.О. родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Административному  
регламенту по оказанию  
муниципальной услуги  
«Организация досуга  
учреждениями и  
организациями культуры»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения,  
Ф.И.О. директора)  
от \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

(при наличии)

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(название клубного формирования, название учреждения)

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному  
регламенту по оказанию  
муниципальной услуги  
«Организация досуга  
учреждениями и  
организациями культуры»

Категории граждан, имеющих право на бесплатное, льготное посещение культурно – досуговых мероприятий на платной основе муниципального учреждения культуры «Централизованная клубная система» (ГДК «Октябрь», Центр национальных культур)

1. Для ветеранов Великой Отечественной войны на все мероприятия – 100% от стоимости, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

2. Для инвалидов I группы на все мероприятия – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

3. Для детей – инвалидов на мероприятия для детей – 100% от стоимости билета, при предъявлении удостоверения установленного образца.

4. Для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на мероприятия для детей – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа, подтверждающего категорию ребенка – сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей.

При индивидуальном посещении мероприятия лицами в возрасте от 18 до 23 лет – 100%, при предоставлении документа, подтверждающего льготу, а также билет учащегося или студенческий билет.

При коллективном посещении необходимо предоставить письмо-заявку руководителя учреждения, организации, школы-интерната, патронатной семьи, семьи опекунов, попечителей, приемной семьи.

5. Для ветеранов труда по достижении пенсионного возраста на все мероприятия – 50% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

6. Для инвалидов II, III групп на все мероприятия – 50% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

7. Для детей из многодетных семей (трое и более детей) на мероприятия для детей – 50% от стоимости билета, при предъявлении удостоверения установленного образца.

8. Для детей из малообеспеченных семей на мероприятия для детей – 50% от стоимости билета, при предъявлении справки установленного образца

из Управления по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой о принадлежности к льготной категории граждан.

Категории граждан, имеющих право на бесплатное, льготное посещение при просмотре кинофильмов в муниципальном учреждении культуры «Централизованная клубная система» (ГДК «Октябрь», Центр национальных культур)

1. Для ветеранов Великой Отечественной войны на все сеансы – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

2. Для инвалидов I группы на все сеансы – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

3. Для детей – инвалидов на сеансы для детей (дневные, вечерние) – 100% от стоимости билета, при предъявлении удостоверения установленного образца.

4. Для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на сеансы для детей (дневные, вечерние) – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа, подтверждающего категорию ребенка – сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей.

При индивидуальном посещении сеансов лицами в возрасте от 18 до 23 лет – 100%, при предоставлении документа, подтверждающего льготу, а также билет учащегося или студенческий билет.

При коллективном посещении необходимо предоставить письмо-заявку руководителя учреждения, организации, школы-интерната, патронатной семьи, семьи опекунов, попечителей, приемной семьи.

5. Для Ветеранов труда по достижении пенсионного возраста на все сеансы – 50% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющим личность, удостоверения установленного образца.

6. Для инвалидов II, III групп на все сеансы – 50% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

7. Для детей из многодетных семей (трое и более детей) на сеансы для детей (дневные, вечерние) – 50% от стоимости билета, при предъявлении удостоверения установленного образца.

8. Для студентов очной формы обучения на все сеансы по средам – стоимость билета 150 рублей независимо от сектора.

9. Для детей дошкольного возраста (до 7 лет) и школьников, при оформлении коллективных заявок от учреждений, на сеансы для детей (дневные) – приобретение более 15 билетов – стоимость одного билета независимо от сектора составляет 150 рублей.

10. Для детей из малообеспеченных семей на сеансы для детей (дневные, вечерние) – 50% от стоимости билета, при предъявлении справки

установленного образца из Управления по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой о принадлежности к льготной категории граждан.

Категории граждан, имеющих право на бесплатное, льготное посещение культурно-досуговых мероприятий на платной основе, организуемых МАУК ЦКиД «Магистраль» (район Коротчаево)

1. Для детей – инвалидов на мероприятия для детей – 100% от стоимости билета, при предъявлении удостоверения установленного образца.

2. Для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на мероприятия для детей – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа, подтверждающего категорию ребенка – сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей.

При индивидуальном посещении мероприятия лицами в возрасте от 18 до 23 лет – 100%, при предоставлении документа, подтверждающего льготу, а также билет учащегося или студенческий билет.

При коллективном посещении необходимо предоставить письмо-заявку руководителя учреждения, организации, школы-интерната, патронатной семьи, семьи опекунов, попечителей, приемной семьи.

3. Для детей из многодетных семей (трое и более детей) на мероприятия для детей – 50% от стоимости билета, при предъявлении удостоверения установленного образца.

4. Для детей дошкольного возраста (до 7 лет, кроме детской игровой комнаты) при групповом посещении детских культурно-досуговых мероприятий – 50% от стоимости билета на основании заявки дошкольной образовательной организации.

5. Для детей из малообеспеченных семей на мероприятия для детей – 50% от стоимости билета, при предъявлении справки установленного образца из Управления по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой о принадлежности к льготной категории граждан.

Категории граждан, имеющих право на бесплатное, льготное посещение культурно-досуговых мероприятий на платной основе, организуемых МБУК Новоуренгойский городской музей изобразительных искусств

1. Право посещения учреждения бесплатно имеют следующие категории граждан:

- лица, не достигшие 18 лет, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- многодетные семьи, при предъявлении удостоверения установленного образца;

- неработающие пенсионеры при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца;

- инвалиды, дети – инвалиды и один сопровождающий инвалида либо инвалида – ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца;

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, воины – интернационалисты при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца;

- ветераны Великой Отечественной войны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

2. Право посещения учреждения за 50% от стоимости входного и экскурсионного билета имеют работающие пенсионеры при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения установленного образца.

## Приложение 4

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры»

Блок - схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры» (клубные формирования)



Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Организация досуга учреждениями и организациями культуры» (посещение культурно - досуговых мероприятий)

