

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению муниципальной функции**  
**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города**  
**услугами организаций культуры»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами организаций культуры (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственного отвечающего за исполнение муниципальной функции.**

Организацию исполнения муниципальной функции осуществляет Отдел культуры Администрации города Дубны Московской области (далее – отдел культуры).

Участниками исполнения муниципальной функции являются:

1) Муниципальная организация культуры города Дубны Московской области «Дубненский симфонический оркестр»;

2) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Детская музыкальная школа»;

3) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Детская школа искусств «Вдохновение»;

4) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Детская школа искусств «Рапсодия»;

5) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Хоровая школа мальчиков и юношей «Дубна»;

6) Муниципальное автономное учреждение города Дубны Московской области «Дворец культуры «Октябрь»;

7) Муниципальное автономное учреждение города Дубны Московской области «Городские парки»;

8) Организации из других городов, стран (далее – Учреждения).

В процессе исполнения муниципальной функции отдел культуры и Учреждения культуры взаимодействует с:

- Министерством культуры Московской области;
- органами местного самоуправления г. Дубны Московской области;
- правоохранительными органами;
- структурными подразделениями Администрации г. Дубны Московской области;
- средствами массовой информации;
- физическими и юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере культуры.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Устав города Дубны Московской области;
- Положение об Отделе культуры Администрации города Дубны Московской области;
- Уставы учреждений.

### **1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.**

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- организация деятельности клубных формирований;
- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий.

1.4.2. Мотивированный отказ по процедуре исполнения муниципальной функции

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции: [www.naukograd-dubna.ru](http://www.naukograd-dubna.ru).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- 1) непосредственно в Отделе культуры Администрации города Дубны Московской области, в учреждениях сферы культуры и в учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) путем размещения афиш, стендов.

Адрес электронной почты Администрации города Дубны Московской области: [ipriemnaya@gmail.com](mailto:ipriemnaya@gmail.com).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о наличии либо отсутствии билетов на то или иное мероприятие (как в целом, так и на определенные места в зрительном зале);
- о дате и месте проведения мероприятия;
- о стоимости билета на мероприятие;
- об участниках мероприятия;
- о продолжительности мероприятия по времени, количестве антрактов в нем;
- о программе мероприятия;

**Адрес отдела культуры Администрации города Дубны Московской области:**

| Наименование   | Адрес                                | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Режим работы   |
|--|--------------------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Отдел культуры Администрации города Дубны Московской области (каб. №405) | г.Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 | 8 (496) 212-25-28  | ok-dubna@mail.ru        | понедельник-пятница 9.00 – 18.00<br>перерыв на обед 13.00 – 14.00<br>суббота, воскресенье - выходные дни |

**Адреса, телефоны, режим работы Учреждений г. Дубны Московской области:**

| Наименование   | Адрес   | Контактные телефоны                              | Адрес электронной почты, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет   | Режим работы   | Часы приема  |
|--|---|--|--|--|--|
| МАОУДОД «Детская музыкальная школа»  | г.Дубна, ул. Флерова, д. 4<br>г.Дубна, ул. К.Маркса, д. 4а<br>г.Дубна, ул. Октябрьская, д. 17 | 212-25-34<br>212-49-00<br>212-46-97              | <a href="mailto:dmsd.dubna@rambler.ru">dmsd.dubna@rambler.ru</a><br><a href="mailto:dmsd1@dubna.ru">dmsd1@dubna.ru</a>                               | понедельник – суббота<br>8.00 – 20.30<br>воскресенье – выходной день   | понедельник-пятница<br>9.30 – 18.30<br>перерыв на обед 13.30 – 14.30<br>суббота,<br>воскресенье – выходные дни |
| МАОУДОД «Хоровая школа мальчиков и юношей «Дубна»  | г.Дубна, ул. Векслера, д. 22  | 212-21-60  | <a href="mailto:dubna.mir@yandex.ru">dubna.mir@yandex.ru</a><br><a href="http://www.boyschoir-dubna.ru">www.boyschoir-dubna.ru</a>                   | понедельник - суббота<br>9.00 – 21.00<br>воскресенье – выходной день   | понедельник-пятница<br>9.00 – 18.00<br>перерыв на обед 13.00 – 14.00<br>суббота,<br>воскресенье – выходные дни |
| МАОУДОД «Детская школа искусств «Вдохновение»  | г.Дубна, ул. Флерова, д. 4<br>г.Дубна, ул. Моховая, д. 11<br>г.Дубна, ул. Центральная, д. 7   | 212-25-53<br>4-55-85<br>5-48-77                  | <a href="mailto:vdoxnovenie-school@mail.ru">vdoxnovenie-school@mail.ru</a><br><a href="http://www.дубна-вдохновение.рф">www.дубна-вдохновение.рф</a> | понедельник - суббота<br>8.30 – 20.00<br>воскресенье – выходной день   | понедельник-пятница<br>9.00 – 18.00<br>перерыв на обед 13.00 – 14.00<br>суббота,<br>воскресенье – выходные дни |
| МАОУДОД «Детская школа искусств «Рапсодия»   | г.Дубна, ул. Попова, д. 9   | 212-15-40  | <a href="mailto:rhapsodia@dubna.ru">rhapsodia@dubna.ru</a><br><a href="http://www.rhapsodia.dubna.ru">www.rhapsodia.dubna.ru</a>                     | понедельник - суббота<br>8.30 – 20.30<br>воскресенье – выходной день   | понедельник-пятница<br>9.30 – 18.00<br>перерыв на обед 13.30 – 14.00<br>суббота,<br>воскресенье – выходные дни |
| Муниципальное автономное учреждение города Дубны Московской области «Дворец культуры «Октябрь» | г.Дубна, пл.Космонавтов, д.1  | 212-58-01<br>212-58-02<br>212-58-03<br>215-48-20 | <a href="mailto:octoberdubna@mail.ru">octoberdubna@mail.ru</a>   | <b>Отделы:</b><br>пн-пт 9.00-18.00<br>обеденный перерыв 13.00-14.00<br>вых.дни: сб-вс;<br><b>Касса:</b><br>пн-пт 12.30-19.30<br>обеденный перерыв 15.00-16.00<br>без вых.дней. |  |
| Муниципальная организация культуры «Дубненский симфонический оркестр»                          | г.Дубна, ул. Флерова, д. 4  | 212-85-86  | <a href="mailto:dso@dubna.ru">dso@dubna.ru</a>   | понедельник-пятница 9.00 – 18.00<br>перерыв на обед 13.00 – 14.00<br><b>суббота, воскресенье - выходные дни</b>  |  |

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, основания и порядок взимания платы либо отсутствию такой платы.**

sozdanie uslovii dlya organizacii dosuga i obespecheniya jitelei goroda uslugami organizacii kultury

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя, предоставляются в местах продажи билетов на мероприятия, в соответствии с «Порядком регулирования цен (тарифов) в г. Дубне Московской области, утвержденным решением Совета депутатов от 26.06.2008 № РС-6(71)-57/38.

### **2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

Муниципальная функция по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами организаций культуры осуществляется постоянно в течение года, мероприятия проводятся в соответствии с ежемесячным планом отдела культуры.

## **3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий (блок-схема последовательности действий приведена в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту);

- создание условий для занятий детей в клубном формировании (на бесплатной основе) блок-схема последовательности действий приведена в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту)

**Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий** являются начальник Отдела культуры, директора Учреждений, являющихся участниками исполнения муниципальной функции.

### **3.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является разработка и утверждение плана городских мероприятий по культуре.

Отдел культуры ежегодно в срок до 25 декабря составляет Перечень основных городских культурно-массовых мероприятий, который согласовывается с заместителем главы города Дубны Московской области.

Результатом выполнения данного административного действия является утвержденный перечень городских мероприятий по культуре.

2) Подготовка постановления о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта постановления о проведении мероприятия служит план проведения городских мероприятий;

- за месяц до срока проведения мероприятия начальник отдела культуры разрабатывает проект постановления о проведении мероприятия, передает его на согласование в Управление развития, инвестиций и правового обеспечения и Финансовое управление, занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе Администрации города Дубны;

Обязательной составляющей частью постановления является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями.

Результатом выполнения административного действия является выпуск Постановления Администрации города Дубны о проведении мероприятия, утвержденная смета расходов.

3) Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является план проведения городских культурно-массовых мероприятий;

Директора Учреждений сферы культуры под руководством отдела культуры в течение 10 дней проводят рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

Директора Учреждений сферы культуры под руководством отдела культуры в течение 20 дней проводят работу по организации мероприятия:

- направляют заявки на медицинское сопровождение, на обеспечение безопасности участников и зрителей в ГОВД, пожарную часть, на информационное сопровождение в средства массовой информации;

- готовят тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводят работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;
- директора учреждений культуры под руководством Отдела культуры принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

4) Осуществляется методическая работа в помощь проведению городских мероприятий по культуре:

- начальник отдела культуры проводит совещания, оргкомитеты на которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия;

- директора учреждений культуры проводят по мере необходимости в период подготовки мероприятий консультации, встречи, семинары, совещания, на которых оказывают практическую помощь по организации и проведения мероприятия.

5) Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник отдела принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

Результатом выполнения административных действий является организация и проведение массового мероприятия.

6) Отчет о проведении мероприятий:

- начальник отдела в срок не позднее 5 дней после проведения мероприятия проводит совещания с представителями организаций, принимавших участие в подготовке и проведении мероприятия, в ходе которого подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем;

- специалистом отдела культуры в течение 1 дня по итогам совещания составляется протокол и подробный отчет о проведении мероприятия;

- результат выполнения административного действия – протокол совещания и подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется заместителю главы города Дубны, курирующему данное направление работы).

3.3. Создание условий для занятий детей в клубном формировании (на бесплатной основе).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (в письменной форме):

Административные действия в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются должностными лицами Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, а так же уполномоченными специалистами.

Процесс выполнения данной административной процедуры включает следующие административные действия:

заявитель обращается в учреждение культуры о приеме в клубное формирование (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору – подает заявление на имя директора Учреждения с просьбой принять его (либо его ребенка) в Учреждение ([приложение №3](#) к настоящему административному регламенту);

- уполномоченный специалист проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных заявителем по исполнению муниципальной функции;

- руководитель клубного формирования (студии, кружка и т.д.) доводит до сведения заявителя расписание занятий.

Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается по представлению расписаний занятий руководителей клубных формирований (студий, кружков и т.д.) с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм.

- в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в клубном формировании (студии, кружке и т.д.);

Критериями принятия решения по исполнению муниципальной функции являются:

1. Соответствие подготовленных предложений о проведении мероприятий по организации культурно-массовых мероприятий полномочиям отдела культуры действующему законодательству;

2. Наличие в текущем году бюджетных средств, необходимых для проведение мероприятий;

3. Своевременность и качество проведения культурно-массовых мероприятий;

4. Обеспечение безопасности участников и зрителей;

5. Соответствие программы культурно-массового мероприятия заданной тематике.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами организаций культуры» возложен на заместителя главы Администрации г. Дубны Московской области.

4.2. Начальник Отдела культуры осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела культуры и должностных лиц Учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения Администрации города Дубны, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица и принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственного должностного лица (директора Учреждения, начальника Отдела культуры), а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при исполнении муниципальной функции «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами организаций культуры» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействий) ответственного должностного лица предусматривает обращение заинтересованного лица в приемную Администрации на имя заместителя главы Администрации г. Дубны.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, телефон заинтересованного лица;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты, необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный действующим законодательством.

5.4. Должностные лица Отдела культуры и Администрация г. Дубны:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

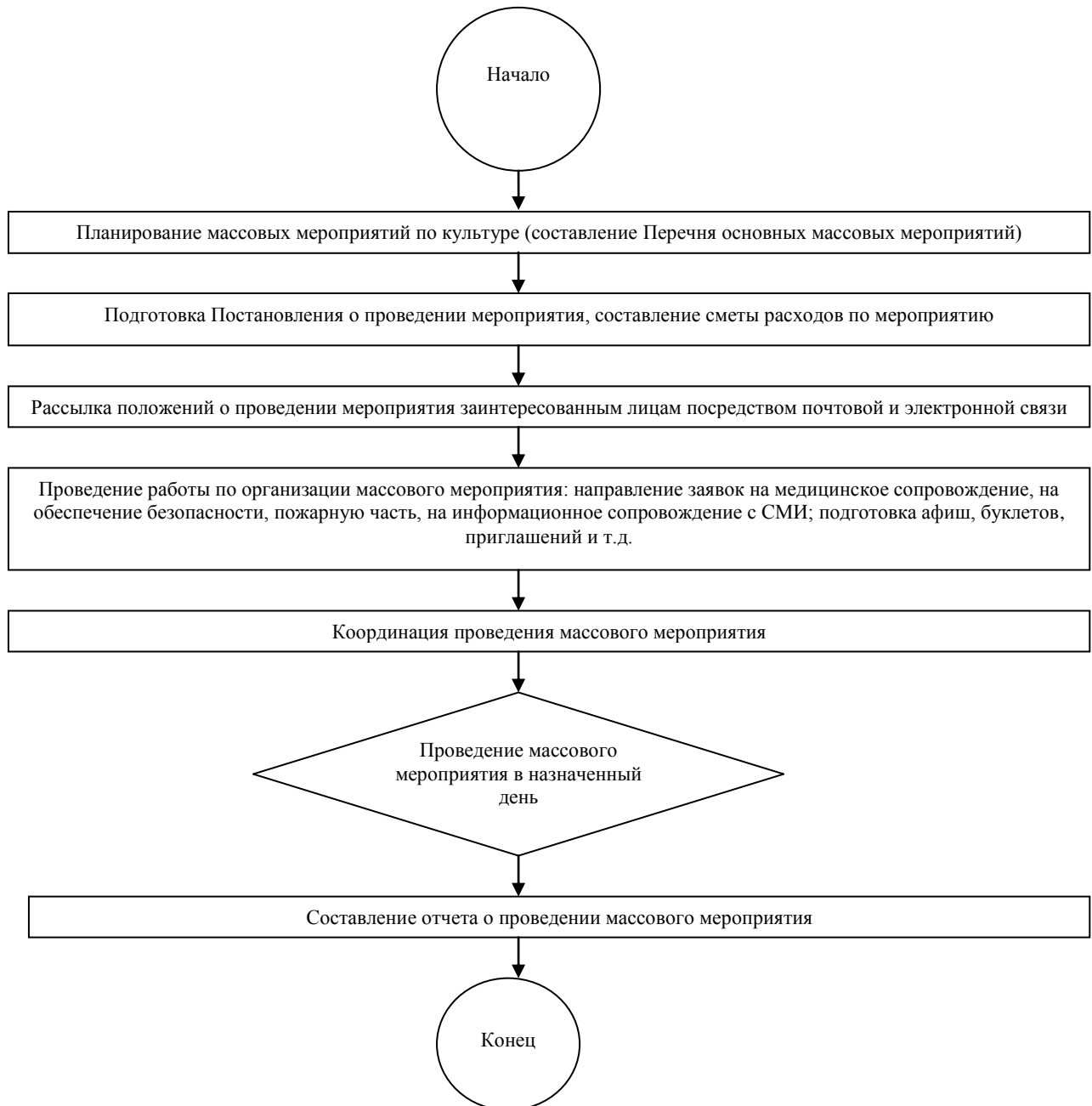
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

**БЛОК – СХЕМА**  
**общей структуры по исполнению муниципальной функции**  
**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами**  
**организаций культуры»**





**БЛОК – СХЕМА**  
**общей структуры по исполнению муниципальной функции**  
**«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей города услугами**  
**организаций культуры» (занятия в клубных формированиях)**

