



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынаеттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрацийы

У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 27 » 12 2017 г. с. Октябрьское № 938

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Культурно-досуговая деятельность учреждений
клубного типа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Культурно - досуговая деятельность учреждений клубного типа».
2. Отделу информационно-аналитической работы и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.
3. Считать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район от 02.04.2012 № 206 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа" и постановление администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 05.09.2016 № 222 "О внесении изменений в постановление АМС МО

Пригородный район "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Культурно - досуговая деятельность учреждений клубного типа"

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Я.П. Джиеву.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Административный регламент

предоставления Управлением культуры Пригородного района муниципальной услуги «Культурно-досуговая деятельность учреждений клубного типа»

1. Общие положения.

Административный регламент исполнения Управлением культуры АМС Пригородного района по предоставлению муниципальной услуги «Культурно -досуговая деятельность учреждений культуры», разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06. 01.199г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Распоряжение Правительства Российской федерации от 03.07.1996 г. № 1063 –р. «О социальных нормативах и нормах».

Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):

- решение собственника о создании учреждения;
- устав учреждения;
- документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;
- правоустанавливающие документы по земле;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

Локальные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):

- структура учреждения, штатное расписание;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- положения о надбавках, доплатах, премировании;
- положение о внебюджетной деятельности;
- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности

Организационно-распорядительные документы определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (КДУ):

- планы и отчеты учреждения;
- приказы, распоряжения, указания;
- аттестационные документы;
- кадровые документы;
- документы бухгалтерского учета и отчетности;
- статические отчеты;
- журнал учета работы учреждения;
- журнал учета работы клубных формирований.

1.2. Применяемые понятия и определения:

1.2.1. **Муниципальная услуга** – предоставление возможности любым физическим лицам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений;

- право на свободу творчества,

- равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;

- организацию и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий;

- праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шествий и др.;

- организацию работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

1.2.2. Орган предоставления муниципальной услуги – управление культуры АМС МО Пригородный район

1.2.3. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – «РДК» и «СДК» Пригородного района, в компетенции которых находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.2.4. Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальные учреждения: «РДК» и «СДК» Пригородного района

1.2.5. КДУ – культурно-досуговые учреждения, субъекты культурной политики на территории Пригородного района – основная база для реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере организаций досуга.

1.2.6. Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Заказчик культурно-досуговых услуг – все субъекты гражданско – правовых отношений:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические и физические лица.

1.2.9. Муниципальные учреждения культуры: Районный Дворец культуры, сельские Дома культуры, сельские клубные учреждения - (КДУ).

1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности КДУ.

1.3.2. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности – ежемесячно, поквартально, по итогам года.

Услуги муниципальных КДУ носят интегрированный характер.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих). Стоимость услуг будет складываться из расходов на ресурсы, материальные, трудовые, информационные, основные средства, текущие расходы и вклады.

1.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- увеличение охвата населения кружковой работой;
- рост динамики развития творческих коллективов;
- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;
- рост динамики занятости населения народными художественными промыслами;
- рост динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

1.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы в муниципальное учреждение культуры (РДК и КДУ):

- заявка в письменной форме;
- по телефону;
- посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Комплектование портфеля заказов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные Положением, Уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность КДУ.

1.4.3 Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения
- необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- допуск в учреждение собаки-поводыря 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.
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении культуры, МКУ РДК и СДК;

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

На информационном стенде МКУ РДК и СДК :

- сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) МКУ РДК и СДК ;
- сведения о графике, режиме работы МКУ РДК и СДК ;
- информация о процедуре исполнения муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по исполнению муниципальной услуги размещается следующая реклама:

- текст административного регламента с приложением (в полном объеме);
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования к ним;
- местоположение, график, режим работы, номера телефонов МКУ РДК и СДК;
- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки приема и консультирования.

2.1.1. График приема должностными лицами КДУ граждан и представителей организации устанавливает руководитель муниципального учреждения (КДУ).

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.1.2. Консультации и справки предоставления по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется управлением культуры АМС МО Пригородный район района по адресу:

363130, РСО-Алания, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева, 129, контактные телефоны: 8(86738) 22648, 8(86738) 22388(факс), и должностными лицами муниципальных учреждений (КДУ).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной форме) информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.4. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, представляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчеству и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть адресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется должностным лицом.

2.1.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

в) режима работы.

2.1.8. Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающих их компетентный выбор.

2.1.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления культуры, руководитель муниципального КДУ.

2.2. Приостановление оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.2.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.3.1. Требования к размерам помещений сельских клубных учреждений. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг.

2.3.2. Сельское клубное учреждение должно иметь здание со зрительным и танцевальным залами, с помещениями для проведения мероприятий, просмотра видеофильмов, для уголка народной традиционной культуры .

2.3.3. Размеры помещений сельских клубных учреждений должны отвечать имеющимся нормам.

2.3.4. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, (предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов), санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в сельских клубных учреждениях.

2.3.5. В сельском муниципальном клубном учреждении (КДУ) должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительном зале.

Уровень звучания в зрительном зале:

-при звукоусилении не должен превышать 96дБ;

- при звукооформлении – 100дБ.

Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН № 3223-85 МЗ СССР.

2.3.6. В сельских муниципальных учреждениях (КДУ) должны соблюдаться правила пожарной безопасности.

2.3.7. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

2.3.8. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.3.9. Прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов ,цветочных клумб, садовых скамеек.

2.3.10. Режим работы муниципального учреждения (КДУ), в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливаются для каждого клубного учреждения с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.

2.3.11. Время работы муниципального учреждения (КДУ) :

Понедельник –Суббота с 10.00 до 19.00 , перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

Требования к кадровым ресурсам.

Каждый специалист муниципального учреждения (КДУ) должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную

подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм.

Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работников аттестации на присвоение квалификационной категории.

При освоении либо подтверждении творческому коллективу звания «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.

Требования к информационным ресурсам

Состояние информации о муниципальном учреждении (КДУ) должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».

Требования к содержанию информации о муниципальном учреждении (КДУ).

В состав информации об услугах муниципального учреждения (КДУ) в обязательном порядке должны быть включены (в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей») следующие данные:

- перечень основных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением (КДУ);
- план работы муниципального учреждения (КДУ) и клубных формирований, утвержденные учредителем (ежемесячный);
- график работы муниципального учреждения и клубных формирований;
- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полной или частично оплачиваемой услуги);
- возможность влияния пользователей сельских клубных учреждений на качество услуги;
- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями муниципального учреждения (КДУ);

- возможность получения оценки и качества услуги со стороны посетителя;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользователей муниципального учреждения (КДУ);
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуг;
- гарантийные обязательства сельского клубного учреждения.

Муниципальное учреждение (КДУ) обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством

Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

III. Административные процедуры.

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги для вновь создаваемых учреждений является постановление Главы АМС МО Пригородный район.

3.1.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной функции, устанавливается приказом по управлению культуры администрации Пригородного муниципального района.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- а) подача заявки заявителем в КДУ;
- б) планирование, разработка графика;
- в) предоставление муниципальной услуги;
- г) срок исполнения устной муниципальной услуги не более 30 минут.

Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

3.2.2. Исполнение муниципальной функции также включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребности населения , спроса;
- разработка сценарного материала.

3.2.3 Муниципальная услуга оказывается для следующих групп получателей:

Дети в возрасте от 3 до 18 лет ;

Граждане в возрасте от 18 лет ;

Граждане всех возрастных групп.

3.2.4. При исполнении муниципальной функции должностные лица

взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории сельских поселений.

3.2.5. В процессе оказания муниципальной услуги работники муниципального учреждения (КДУ) обеспечивают сохранность документов, полученных и подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

IV. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной функции.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом , и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации Пригородного муниципального района и должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, МО Пригородный район, положений настоящего Регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и

внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

V. Порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействие работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более, чем на один месяц, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления муниципальной услуги ,уведомляется письменно с указанием продления.

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде должна содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания);
- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- Суть обжалуемого действия (бездействия);
- Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложенная какая-нибудь обязанность.
- Требования о признании незаконным действие (бездействие).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимаются без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении (либо отказе) требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия),

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.10. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию.

5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Заключение.

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Управления культуры АМС МО Пригородный район и его структурных подразделений.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые и локальные акты.

Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

ДОКУМЕНТЫ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ПРИЕМЕ В МУК ДК РАЙОНА.

Директору МКУ ДК с. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка

Год рождения, месяц и число _____

В какой общеобразовательной школе учится, в каком классе (Детский сад)

На каком (инструменте) желает обучаться или в каком кружке желает учиться _____

Имеется ли инструмент _____

Ф.И.О. родителей, где и кем работают.

Мать: _____

Отец: _____

Количество детей в семье _____

Домашний адрес _____

Контактные телефоны _____

Подпись: _____ дата

_____ 20 _____ г

Приложение 2

к административному регламенту

Руководителю _____
(указывается наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение о _____

Подпись _____

дата _____

Управление культуры администрации Пригородного района

Юридический адрес:

363130, РСО-Алания ,с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129

Почтовый адрес:

363130, РСО-Алания ,с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129

Телефоны: 886738 22648, 22388

Режим работы: понедельник 9.00 – 18.00

вторник 9.00 – 18.00

среда 9.00 – 18.00

четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Приложение № 4

К административному регламенту

Перечень Домов культуры Пригородного района

№	Наименование учреждения	ФИО Руководителя	Тел.	адрес
1	РДК	Макиева Т.С.	2-10-07 89188347777	с.Октябрьское ул.П.Тедеева, 58
2	ДК с.Сунжа	Качмазова М.Г	4-42-49 89284838854	с.Сунжа ул.Бибилова,57
3	ДК с.Комгарон	Бокоева З.А.	4-51-90 (д) 89881256790	с.Комгарон
4.	ДК с. Тарское	Джусоева З.Д.	4-92-15(д) 89289320446	с.Тарское ул.Хетагурова, 19
5.	ДК с.Куртат	Дзансолова С.М.	77-85-55 (д) 89618217009	с. Куртат
6.	ДК с.Донгарон	Засеева М.Г.	89284802360	с.Донгарон
7.	ДК с.Чермен	Агаева С.Б.	4-14-57 (д) 89284960949	с.Чермен ул.Ленина, 47
8.	ДК с.Кобан	Асаева Л.И.	89194294095	с.Кобан
9.	ДК с.Ногир	Джииоев В.Ш.	89618203191	с.Ногир ул.Ленина, 103
10.	ДК с.Даргавс	Дзуцева Р.В.	89888315105	С.Даргавс
11.	ДК ст.Архонская	Клапкова Т.А.	3-11-68 89284850991	ст.Архонская, Ул.Мира,37
12	ДК с.Гизель	Пхалагова Ф.К.	3-53-63 89280675825	с.Гизель Пролетарская 21
13.	Клуб с.В\Саниба	Куртаева Б.Б.	3-57-86 89194215679	с.В\Саниба Ул.Губа, 57
14.	Передвижное клубное учреждение 1	Саутиева Д.Ц.	2-11-90 2-10-02	с.Октябрьское П.Тедеева,58
15.	Передвижное клубное учреждение 1	Кусова Э.Г.	2-11-90 2-10-02	с.Октябрьское П.Тедеева,58

Блок-схема описания исполнения муниципальной функции
«Культурно-досуговая деятельность учреждений культуры клубного типа»

