

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## «ГЛИНКОВСКИЙ район» Смоленской области

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 мая 2014г. № 167

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий»  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 19.10.2012 г. № 274

 Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

муниципального образования

«Глинковский район»

Смоленской области Н.А. Шарабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации муниципального образования«Глинковский район» Смоленской областиот 19.05.2014 г. № 167 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий»**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела по культуре Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Отдел) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Каждый житель муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения может стать получателем муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Отдела: 216320, ул.Ленина, д.8, с.Глинка, Глинковский район, Смоленская область. Сведения о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| **Названия муниципального учреждения культуры клубного типа** | **Адрес** |
| МБУК «Глинковский районный культурно-просветительный центр» | 216320 Смоленская обл.с.Глинка, ул.Ленина д.5 «б» |
|  |  |
| Филиал№1 «Березкинский СДК».  | 216316 Смоленская обл., Глинковский р-он. д. Березкино д.1 |
| Филиал№2 «Белохолмский СДК». | 216322 Смоленская обл., Глинковскийр-он. д. Белый Холм, ул.Смоленский большак д.15 |
| Филиал№3 «Доброминский СДК». | 216310 Смоленская обл., Глинковскийр-он, д. Добромино, ул.Центральная д.28 |
| Филиал№4 «Брыкинский СДК». | 216320 Смоленская обл., Глинковскийр-он, д.Новобрыкино |
| Филиал№5 «Ромодановский СДК». | 216325 Смоленская обл., Глинковскийр-он, д. Ромоданово д.56 |
| Филиал№6 «Ханинский СДК». | 216320 Смоленская обл., Глинковскийр-он, д.Ново-Ханино д.25 |
| Филиал№7 «Устромский СДК». | 216320 Смоленская обл., Глинковскийр-он, д.Ивонино д.23 |
| Филиал№8 «Яковлянский СДК». | 216320 Смоленская обл., Глинковскийр-он, д. Яковлево |

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00час. до 17.00час. |
| Вторник: | с 9.00час. до 17.00час. |
| Среда:  | с 9.00час.до 17.00час. |
| Четверг:  | с 9.00час.до 17.00час. |
| Пятница:  | с 9.00час.до 17.00час. |
| Перерыв:  | с 13.00 час.до 14.00час. |
| Выходные дни | суббота, воскресенье. |

Справочный телефон: 2-11-02.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Администрация) в сети Интернет: <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>;

Адрес электронной почты Администрации: glinka@admin.smolensk.ru

Адрес электронной почты Отдела: glinka\_otdel\_cult@mail.ru

1.3.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется

путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: http:www.admin.smolensk.ru/~glinka);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: [http://67.gosuslugi.ruhttp://67.gosuslugi.ru](http://www.pgu.admin-smolensk.ru/)) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1)     извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2)     текст Административного регламента с приложениями;

3)     блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4)     перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5)     порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6)     порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Отдела кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел по культуре Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальное бюджетное учреждение культуры «Глинковский районный культурно-просветительный центр» муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области и его филиалы СДК (далее – муниципальные учреждения культуры).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

 - осуществление подготовки и проведения тематических, театрально-концертных, игровых, танцевально-развлекательных, информационно-выставочных, литературно-художественных, ритуально-обрядовых и других досуговых программ;

- создание театральных, хореографических, хоровых коллективов, духовых, эстрадных, народных оркестров, музыкальных ансамблей и групп и других самодеятельных художественных коллективов для организации культурно-досуговых мероприятий;

- организация концертной деятельности самодеятельных творческих коллективов;

- осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение всего календарного года в соответствии с планом работы Отдела и муниципальных учреждений культуры.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Законом Смоленской области от 28.12.04 №117-з «О культуре»;

- Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Глинковский районный культурно-просветительный центр» муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования « Глинковский район» Смоленской области от 28.03.2012 года № 71.

**2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется на основании:

 **-** официальной заявки на предоставление услуги;

 **-** положения о проведении и подготовки услуги;

 **-** договора о культурном сотрудничестве;

 **-** плана предоставления услуги.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- возникшая необходимость реорганизации или ликвидации культурно-досугового учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- нарушение правил посещения культурно-досугового учреждения получателем услуги.

**2.9.Перечень услуг, необходимыхи обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальных учреждениях культуры, здания и помещения которых отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.2. Содержание прилегающей территории здания муниципального учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм, а также должна способствовать формированию привлекательного имиджа учреждения культуры, включая наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагаются муниципальные учреждения культуры, оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.4. В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию культуры, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

2.13.5. В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.13.6. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.13.7. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.8. В муниципальных учреждений культуры должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительных и танцевальных залах.

2.13.9. Режим работы муниципального культурно-досугового учреждения, в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливается для каждого учреждения с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение прав граждан на культурную деятельность, свободный доступ к культурным ценностям и благам, организацию содержательного досуга.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Отдел в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Подготовка нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры, иных документов и материалов.

3.1.1. Юридическим фактом начала действия административной процедуры может явиться: поручение Главы Администрации, начальника Отдела, годовой план работы Отдела, запрос о предоставлении информации от государственных органов исполнительской власти, обращения граждан и юридических лиц.

3.1.2. Порядок действий специалистов Отдела по культуре по подготовке нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры, иных документов и материалов устанавливается действующими муниципальными правовыми актами.

Специалисты, ответственные за исполнение данной процедуры:

- разрабатывают проекты муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов Отдела по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры;

- осуществляют подготовку годовых планов деятельности Отдела, ответов на письма и обращения граждан и юридических лиц.

3.1.3. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.

3.1.4. Результатом исполнения данной административной процедуры являются принятые муниципальные правовые акты, локальные акты, письменные ответы заявителям на обращения.

3.2. Осуществление обеспечения и координации деятельности, оказание консультационной и методической помощи подведомственным муниципальным учреждениям культуры.

3.2.1. Юридическим фактом начала действия административной процедуры является годовой план работы Отдела, обращение муниципальных учреждений культуры.

3.2.2. Специалисты, ответственные за исполнение данной процедуры, назначаются начальником Отдела.

Реализация комплекса мероприятий по обеспечению и координации деятельности муниципальных учреждений культуры, оказанию консультационной и методической помощи муниципальным учреждениям культуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовка обоснования финансового и материально-технического обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры;

- организация и проведение совещаний и семинаров с руководителями муниципальных учреждений культуры по вопросам, связанным с деятельностью муниципальных учреждений культуры и оказанию данными учреждениями услуг по организации досуга населения;

- подготовка сводных статистических и иных видов отчетной деятельности;

- оценка эффективности работы муниципальных учреждений культуры;

- осуществление контроля за исполнением муниципальных и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан;

- осуществление контроля условий безопасного функционирования муниципальных учреждений культуры в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;

 - организация наградной работы в целях повышения заинтересованности в результатах труда.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры – постоянно. Сроки исполнения отдельных административных действий определяются в ежегодном плане работы Отдела.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры являются подготовленные и доведённые до заинтересованных лиц методические рекомендации, ответы на обращения, проведение совещаний и семинаров, подготовка отчётной документации, повышение эффективности работы муниципальных учреждений культуры, получение наград различного уровня работниками муниципальных учреждений культуры.

 3.3. Предоставление муниципальной услуги учреждениями культуры включает в себя следующие административные процедуры:

 - организация досуга жителей муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;

 - обеспечение жителей муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области услугами учреждений культуры.

 Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Отдела.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствиис графиком проведения проверок, утвержденным начальником Отдела.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность сотрудников Отделаза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела и муниципальных учреждений культуры в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:www.admin.smolensk.ru/~glinka на сайтах муниципальных образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел по культуре, руководителю муниципального учреждения культуры (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста).

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

**1. Цель и задачи проведения мероприятия**

Определяется цель и задачи мероприятия.

 **2. Место и сроки проведения мероприятия**

2.1. Указывается учреждение культуры.

2.2. Определяются сроки проведения мероприятия, включая дату, время и место.

**3. Организация мероприятия**

3.1. Определяются специалисты и обслуживающий персонал.

3.2.Разрабатывается сценарий.

3.3.Указываются источники и условия финансирования.

**4. Программа мероприятия**

При составлении программы мероприятия указываются следующие данные:

4.1. Дата, место и время проведения.

4.2. Порядок проведения.

**5. Подведение итогов**

5.1. Указываются условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров мероприятия.

5.2. Определяются сроки представления организаторами мероприятия его итоговых результатов в отдел культуры и спорта.

 **6. Награждение**

 Указываются порядок и условия награждения победителей и призеров мероприятия.