

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Проведение культурно – досуговых, массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации досуга»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Услуга по проведению культурно – досуговых, массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации досуга» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр досуга и информации «Родники» Администрации МО СП «Сотниковское».

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Услуга по проведению культурно – досуговых, массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации досуга»;

Муниципальная услуга предоставляется по следующим направлениям:

- Работа по организации деятельности клубных формирований;
- Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

**Основные термины и понятия**

- *Муниципальная услуга* - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности исполнительного органа, финансируемой за счет средств республиканского и местного бюджетов и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере культурного и информационного обеспечения;
- *Организация культурно-досугового типа* – организация (учреждение) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, основная деятельность которой направлена на предоставление/выполнение населению и организациям разнообразных услуг/работ культурно-досугового, информационно-просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, а также на создание условий для занятий самодеятельным (любительским) художественным и техническим творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремесел.
- *Услуга организации культурно-досугового типа* – результат непосредственного взаимодействия организации культурно-досугового типа и потребителя, а также собственной деятельности организации культурно-досугового типа по удовлетворению потребности потребителя.
- *Потребитель услуг/работ организации культурно-досугового типа* – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, приобрести, получить или заказывающие, приобретающие, получающие работы/услуги организации культурно-досугового типа для личных, семейных, домашних и иных нужд.
- *Клубное формирование* – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и

техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

2. Предоставление муниципальной услуги «Услуга по проведению культурно – досуговых, массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации досуга» (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом МО СП «Сотниковское».
- Уставом МБУ МФЦДИ «Родники»

### **Описание категорий заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги) являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

4. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- в средствах массовой информации,
- в Администрации МО СП «Сотниковское».

Наименование учреждения	Адрес, адрес электронной почты	Контактный телефон	Режим работы	
			в зимний период	в летний период
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр досуга и информации «Родники»	671056 Р.Бурятия. Иволгинский район с. Сотниково, ул Партизанская 27 «а» mfcdirodniki@mai.ru	8(30140) 24-1-71	с 9:00-18:00 Перерыва 13.00-14.00 Вс. – выходной	с 9:00-17:00 Перерыва 13.00-14.00 Вс. – выходной

- Непосредственно в Учреждениях культуры;
- На официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район» в сети Интернет ([www.ivolginsk.info/sotnikovskoe.ru](http://www.ivolginsk.info/sotnikovskoe.ru))
- Иным, не запрещенным законом способом.

5. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме:

- по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:
- о месте нахождения, почтовом и электронном адресе и графике работы Учреждения культуры;

Учреждения культуры;

- об основных функциях и полномочиях Учреждения культуры;
- о нормативно - правовых актах по вопросам организации культурно - массовых и зрелищных мероприятий на территории поселения.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

- Иная информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении.

При личном обращении информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена в течение 30 минут

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - «Услуга по проведению культурно – досуговых, массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации досуга»

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр досуга и информации «Родники» (далее – МБУ МФЦДИ «Родники»).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются структурные подразделения МБУ МФЦДИ «Родники» (далее – Структурные подразделения):

Наименование учреждения	Адрес,адрес электронной почты	Контактный телефон	Режим работы	
			в зимний период	в летний период
Сельский дом культуры с. Сотниково	671056 Р.Бурятия. Иволгинский район с. Сотниково, ул Партизанская 27 «а» <a href="mailto:mfcdirodniki@mai.ru">mfcdirodniki@mai.ru</a>	8(30140) 24-1-71	с 9:00-18:00 Перерыва 13.00-14.00 Вс. – выходной	с 9:00-18:00 Перерыва 13.00-14.00 Вс. – выходной
Сельский клуб с. Ошурково	671056 Р.Бурятия. Иволгинский район с. Ошурково, ул Школьная 4 «б» <a href="mailto:mfcdirodniki@mai.ru">mfcdirodniki@mai.ru</a>		с 9:00-18:00 Перерыва 13.00-14.00 Вс. – выходной	с 9:00-18:00 Перерыва 13.00-14.00 Вс. – выходной

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение жителей сельского поселения «Сотниковское» услугами структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники» в соответствии с запросами граждан посредством:

- содержания структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники», в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

- закупки услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок;

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

9. Результат осуществления муниципальной услуги достигается посредством решения структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники» следующих задач:

- расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;

- обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения города;

- повышение профессионального мастерства работников структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»;

- развитие материально-технической базы структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники», повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются поручением директора МБУ МФЦДИ «Родники», а также определяется муниципальными правовыми актами.

11. В каждом культурно - досуговом учреждении должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бесплатных и платных услугах, требования к получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, преискуронт платных услуг.

12. Услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с преискурантом, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с главой администрации МО СП «Сотниковское».

13. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является несоблюдения гражданами, пользующимися услугами структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники», правил поведения в структурных подразделениях МБУ МФЦДИ «Родники».

14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основанием для предоставления услуги является письменное или устное обращение граждан

### **Размер, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Положения о платных услугах в учреждениях.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

20. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

21. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1):

- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается директору структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»;

- в течение одного дня директор назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- специалист изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информацию по запросу;

- рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения, в случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса (приложение № 2);

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

22. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

23. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники».

24. Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, свето- и звукооборудованием, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

26. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

27. Объект предоставления муниципальной услуги.

Объектами предоставления муниципальной услуги являются структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники».

28. В части контроля за исполнением муниципальной услуги выступает директор МБУ МФЦДИ «Родники» и Администрации МО СП «Сотниковское» .

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, представляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Основание для начала административной процедуры**

31. Исполнение муниципальной услуги МБУ МФЦДИ «Родники» включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, реорганизация, ликвидация структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»;
- организация деятельности структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»;
- контроль за деятельностью структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»;
- оказание консультационной помощи структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»;
- осуществление координации деятельности структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»;

32. Создание, реорганизация, ликвидация структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники» включают в себя разработку постановлений, распоряжений администрации МО СП «Сотниковское», приказов МБУ МФЦДИ «Родники» и других документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники», утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действий.

Организация деятельности структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники» включает в себя подготовку и оформление:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений;
- годовых и месячных планов работы учреждений;
- годовых отчетов работы учреждений;
- положений о проведении фестивалей, конкурсов;
- информации о деятельности учреждений;

- афиш о предстоящих мероприятиях;
- государственных статистических отчетов о деятельности учреждений;
- ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- договоров о культурном сотрудничестве;
- предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;
- оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры.

Контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры включает в себя:

- контроль за использованием утвержденных бюджетных средств МБУ МФЦДИ «Родники» подведомственными структурными подразделениями МБУ МФЦДИ «Родники»;
- контроль за правильностью оплаты труда и премирования работников культуры и руководителей структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники».

33. Оказание консультационной помощи структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники»:

Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 30 календарных дней.

34. Исполнение муниципальной услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- организация досуга жителей СП «Сотниковское»;
- обеспечение жителей СП «сотниковское» услугами структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники», которые включают в себя:
  - работу коллективов, студий и кружков любительского и художественного творчества и других клубных формирований;
  - организация фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
  - проведение концертов, спектаклей и других театрально - зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
  - демонстрации кинофильмов;
  - организация работы разнообразных консультаций и лекториев, народных университетов, школ и курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, устных журналов, циклов, творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
  - проведения массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями;
  - организации досуга различных групп населения, в том числе, проведения вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
  - создания благоприятных условий для неформального общения посетителей учреждения (организация работы различного рода клубных гостиных, салонов, кафе, уголков живой природы, игротек, читальных залов и т. д.)
  - оказания по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: пошив и прокат сценических костюмов, изготовление реквизита, аудио-видео-записей, разработка сценарных материалов, прокат сценического помоста, прокат акустической аппаратуры.
  - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

35. Организация досуга жителей СП «Сотниковское» осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается в администрацию МБУ МФЦДИ «Родники» о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору (приложение 3);
- администрация МБУ МФЦДИ «Родники» записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;
- администрация структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники» доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;
- в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;
- в соответствии с планом работы структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники» и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

36. Обеспечение жителей СП «Сотниковского» услугами структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники» осуществляется в следующем порядке: для разового посещения мероприятий структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники» в соответствии с его режимом и планом работы заявитель:

- в кассе учреждения приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку или аттракционы;
- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;
- занимает место в зрительном зале, указанное в билете;
- по завершении мероприятия покидает здание или территорию структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники»;
- при посещении массовых мероприятий, вечеров отдыха, аттракционов заявитель обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья.

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

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

37. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники».

#### **Результат административной процедуры**

38. Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

39. Организация и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники»:

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия является:

- постановления, распоряжения Администрации СП «Сотниковское», приказы МБУ МФЦДИ «Родники» о проведении мероприятий;
- разработанные и утвержденные положения о проведении районных, городских мероприятий;
- проведение оргкомитетов по проведению мероприятий;
- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;



- проведение мероприятия в назначенный срок.

40. Осуществление координации деятельности структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники»:

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники».

#### **VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции)**

41. Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителями структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники».

- Работник культуры, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения.

- Ответственность работника культуры закрепляется приказом директора МБУ МФЦДИ «Родники».

- Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор МБУ МФЦДИ «Родники» в соответствии с действующим законодательством

- Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области культуры, или решение, действия работников структурного подразделения МБУ МФЦДИ «Родники».

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

44. Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

- Заявитель может обращаться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, на решение или действие (бездействие) должностного лица подается в МБУ МФЦДИ «Родники». Жалобы, на решения, принятые директором МБУ МФЦДИ «Родники» подаются в Администрацию МО СП «Сотниковское». Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ([www.ivolginsk.info/sotnikovskoe.ru](http://www.ivolginsk.info/sotnikovskoe.ru)), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

45. Если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

46. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

47. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

49. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МБУ МФЦДИ «Родники» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в МБУ МФЦДИ «Родники» в письменной форме, в форме электронного сообщения.

- В письменном обращении указывается:
- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя, дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

- Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15-ти дней с даты регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

- При обращении с устной жалобой к директору МБУ МФЦДИ «Родники», ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

- Обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

- Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативных правовых актов МО «Иволгинский район» и Администрации МО СП «Сотниковское» и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

- Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

- Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

51. Должностные лица МБУ МФЦДИ «Родники» обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

52. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- д) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной не предусмотренной настоящим Регламентом;
- е) отказ отдела потребительского рынка товаров, услуг и муниципального заказа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования, порядок и срок передачи результата заявителю**

53. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

## VI. Заключение

54. Настоящий Регламент является обязательным для структурных подразделений МБУ МФЦДИ «Родники».

55. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги «Услуга по проведению культурно – досуговых,  
массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации  
досуга»

Руководителю  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии)

Контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание:

\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги «Услуга по проведению культурно – досуговых,  
массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации  
досуга»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

Муниципальное учреждение культуры уведомляет о невозможности исполнения  
Вашего запроса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги «Услуга по проведению культурно – досуговых,  
массовых мероприятий, работе клубных формирований создание условий для организации  
досуга»

Руководителю  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

Прошу принять в« \_\_\_\_\_ » моего сына (дочь):  
название

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## Блок-схема административного регламента

