

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «24» 11 2017\_г. № 945**

г. Железногорск-Илимский

 «Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г.

№ 210-ФЗ, Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (Приложение №1)

 2. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района», разместить на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по социальным вопросам Пирогову Т.К.

**Мэр района М.С. Романов**

Рассылка: в дело-2, ОСЭР, Пироговой Т.К., ОКСДМ, МБУК РДК «Горняк»

Сахарова Л.А. т. 32625

Приложение

*к Постановлению администрации*

 *Нижнеилимского муниципального района*

*от «24» 11\_2017 г. №945\_*

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1. Целью разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - Регламент) является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный Дом культуры «Горняк» (далее – МБУК РДК «Горняк»).

Настоящим Регламентом устанавливаются порядок, требования к срокам размещения информации и последовательность административных процедур и административных действий МБУК РДК «Горняк» при исполнении муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная услуга), а также порядок обжалования действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. МБУК РДК «Горняк» при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- Отделом по культуре, спорту и делам молодёжи администрации Нижнеилимского муниципального района;

- Главами поселений Нижнеилимского муниципального района;

- Организациями, учреждениями, общественными объединениями.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

***Административное действие*** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

***Административная процедура*** – последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

***Заявитель*** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МБУК РДК «Горняк», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

***Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*** (далее - ***МФЦ***) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

***Муниципальная услуга –*** предоставление физическим и/или юридическим лицам возможности участия в культурно-массовых мероприятиях по обслуживанию населения;

***ОКСДМ*** – Отдел по культуре, спорту и делам молодёжи администрации Нижнеилимского муниципального района;

***Отделы МБУК РДК «Горняк»*** - досуговый, художественный и методический отделы МУК РДК «Горняк», ответственные за подготовку и проведение культурно-досуговых мероприятий.

***Культурно-досуговые мероприятия*** – конечный продукт деятельности МБУК РДК «Горняк», выраженный в различных формах и жанрах: концерт, спектакль, театрализованное представление, праздник и т.д.;

***Сотрудник МБУК РДК «Горняк»*** - штатный работник МБУК РДК «Горняк»;

***СМИ*** – средства массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица: любой житель или гость Нижнеилимского района вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации;

- юридические лица.

2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, удовлетворение потребности населения в сфере организации культурного досуга;
* Отказ в организации и проведении культурно-массового мероприятия.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом культуры «Горняк».

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации,ст.44;
* Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* 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 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
* Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 "О мерах по реализации государственной социальной политики";
* Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;
* Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района»
* Уставом МБУК РДК «Горняк».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется МБУК РДК «Горняк» постоянно в течение года. Мероприятия проводятся согласно перспективным и месячным планам МБУК РДК «Горняк» и его отделов, в соответствии со сроками, установленными договором на проведение мероприятия или датой, указанной в билете.

2.6. Для предоставления и получения муниципальной услуги, получатель муниципальной услуги обращается в администрацию МБУК РДК «Горняк» с заявлением:

* В устной форме;
* В письменном виде (Приложение №2 «Форма письменного заявления»);
* По электронной почте;
* Через МФЦ.

2.7. Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

* непосредственно специалистами МБУК РДК «Горняк»;
* с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях МБУК РДК «Горняк».

2.7.1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в МБУК РДК «Горняк»:

* в устной форме лично или по телефону к специалистам МБУК РДК «Горняк», участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме лично или почтой в адрес ОКСДМ и/или МБУК РДК «Горняк»;
* в письменной форме по адресу электронной почты ОКСДМ **okcdm@mail.ru** и/или МБУК РДК «Горняк» **,** **rdkgornyak@ya.ru**;
* в форме «одного окна» (в том числе через МФЦ), в случае, если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижнеилимский район». В случае обращения заявителя с запросом об информации о муниципальной услуге в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативно-правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

2.7.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации о процедуре;
* чёткость в изложении информации о процедуре;
* полнота информирования о процедуре;
* наглядность предоставляемой информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре.

2.7.3. Информирование пользователей проводится в двух формах: устной и письменной.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты МБУК РДК «Горняк», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает

направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

 Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в ОКСДМ и/или МБУК РДК «Горняк».

 Специалисты ОКСДМ и/или МБУК РДК «Горняк», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем ОКСДМ и/или МБУК РДК «Горняк» либо лицом его замещающим и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.7.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.8. Информация о местонахождении и графике работы МБУК РДК «Горняк».

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Российская Федерация, Иркутская область, Нижнеилимский район,

г.Железногорск – Илимский, квартал 3, дом 15а, МБУК РДК «Горняк»

График работы: Понедельник – пятница: с 800 до 1700 часов

 Перерыв на обед: с 1300 до 1400 часов

 Выходные дни: суббота, воскресенье

 допускается работа в выходные и праздничные дни.

2.8.1. Справочные телефоны:

МБУК РДК «Горняк» - (395 -66) 3-26-25

2.8.2. Электронный адрес МБУК РДК «Горняк» - **rdkgornyak@ya.ru****.**

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* собственная инициатива получателя услуги (возврат билета, расторжение договора);
* отсутствие билета, дающего право на получение услуги;
* отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;
* несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность;
* отсутствие свободных мест в зрительном зале;
* отсутствие технической возможности для оказания услуги;
* отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
* причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;
* несоблюдение получателем услуги правил поведения в общественных местах, а именно:

- в том случае, если от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий невозможным его совместное пребывание рядом с другими получателями услуги;

- в том случае, если на одежде получателя услуги присутствуют следы грязи, способные привести к порче (загрязнению) одежды других получателей услуги или имущества, используемого при оказании услуги;

- в том случае, если получатель услуги пытается пронести с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, способные помешать другим получателям услуги или проведению мероприятия.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- период болезни получателя услуги, а также преподавателей Учреждения;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется населению платно и бесплатно:

- на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования);

- на платной основе (за счет средств получателей услуги).

Цена на оказание платной услуги устанавливается в соответствии с «Прейскурантом цен платных услуг, планируемых оказывать Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом культуры «Горняк», утвержденным Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 1198 от «20» декабря 2016 года.

Посещение мероприятия, проводящегося на платной основе, возможно только после заключения договора о проведении мероприятия или при наличии билета. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе МБУК РДК «Горняк».

В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения культуры, оказывающего услугу, ИНН, ОГРН;

- серия, номер билета;

- цена билета;

- название мероприятия;

- линия отреза для контроля;

- наименование типографии, где был отпечатан билет, тираж.

Оплата за предоставленные платные услуги юридическим лицам производится путем перечисления денежных средств на лицевой счёт МБУК РДК «Горняк».

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Физические лица, получатели услуги имеют право доступа в МБУК РДК «Горняк» и право свободного выбора культурно-массового мероприятия, в соответствии со своими потребностями и интересами, а так же с условиями проведения культурно-массового мероприятия.

Срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя составляет:

- От 5 до 15 минут – обращения в устной форме;

- 1 рабочий день – обращения в письменном виде или по электронной почте.

Для юридических лиц срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Здание МБУК РДК «Горняк» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездами и подходами, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а так же имеет запасные (пожарные) выходы и подъезд для производственных целей самого учреждения.

2.13.2. МБУК РДК «Горняк» обеспечен санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектовано необходимой мебелью, техническими средствами и специальным оборудованием.

2.13.3. Площадь помещений МБУК РДК «Горняк» соответствует нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования, аппаратура, приборы используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии.

2.13.4. Места ожидания и приёма заявителей оборудуются столами и стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, где размещается текстовая и наглядная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим муниципальную услугу обеспечены:

* возможность беспрепятственного входа в МБУК РДК «Горняк» и выхода из него для инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, используемых для обеспечения доступности Учреждения для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, оказание им помощи в ознакомлении с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией;
* оказание работниками МБУК РДК «Горняк» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

* территориальная доступность;
* наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;
* режим работы, удобный для заявителей;
* обеспечение населения информацией о работе образовательного учреждения и предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте МБУК РДК «Горняк»;
* система пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

* охват населения услугами;
* уровень удовлетворённости услугой;
* количество публикаций в СМИ;
* количество проведённых мероприятий;
* количество участников мероприятий;
* доля КДУ, охваченных услугой;
* количество изданных сборников методических рекомендаций;
* количество отчётов, составленных по результатам работы;
* количество разработанных программ;
* количество специалистов, принявших участие в обучающих мероприятиях.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

* Распространение информации о проведении культурно-массового мероприятия и условиях участия в нем;
* Обращение заявителя (физическое/юридическое лицо);
* Регистрация поступившего заявления;
* Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении культурно-массового мероприятия либо об отказе заявителю;
* Проведение культурно-массового мероприятия.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению №1 к Административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры «Распространение информации о проведении культурно-массового мероприятия и условиях участия в нём».

 Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель директора по творческой деятельности МБУК РДК «Горняк» и специалист по техническим средствам и информационным технологиям досугового отдела МБУК РДК «Горняк». Специалисты, ответственные за исполнение данного административного действия, готовят анонс мероприятия в соответствии с перспективным планом работы МБУК РДК «Горняк» на текущий год либо на основании протокола проведения организационного комитета, разрабатывают проект афиши, которая размещается в электронном виде на официальном сайте МБУК РДК «Горняк», а так же в официальных группах в социальных сетях. Кроме того, в местах, специально отведенных для размещения информации в городе, размещаются афиши мероприятия в печатном виде.

3.4.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.1. Заявление подается на имя директора МБУК РДК «Горняк» или лица его заменяющего.

3.4.2. Прием заявлений (обращений), необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения МБУК РДК «Горняк».

3.4.3. Принятые заявления (обращения) об оказании муниципальной услуги регистрируются в течение срока, установленного действующим законодательством**.** На заявлении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата.

3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – разъяснение причин и основания отказа, порядка предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с принятым решением, он вправе обжаловать его в установленном данным административным регламентом порядке.

3.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению мероприятия является объявленная дата и время проведения мероприятия.

3.6.1. Сроки, место проведения мероприятия и ответственные специалисты определяются приказом о проведении мероприятия, который издаётся директором МБУК РДК «Горняк».

3.6.2. Ответственный специалист МБУК РДК «Горняк» составляет организационный план подготовки и проведения культурно-массового мероприятия.

3.6.3. В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадок.

3.6.4. Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным сценарием либо программой проведения мероприятия.

3.6.5. Результатом административной процедуры является факт проведения мероприятия.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение итогов проведения мероприятия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем МБУК РДК «Горняк». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МБУК РДК «Горняк». Плановой проверке подлежит деятельность МБУК РДК «Горняк». Проведение плановой проверки не затрагивает вопросов хозяйственной деятельности МБУК РДК «Горняк».

4.2. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут законные представители получателя муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет руководитель МБУК РДК «Горняк».

4.5. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МБУК РДК «Горняк» несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка приема

документов от заявителя услуги, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой. ( Приложение №3 «Форма письменной жалобы»).

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

* если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
* если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
* если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
* если в жалобе 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, либо уполномоченное на то 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных обращений вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействий) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

* наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, специалисты, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, муниципальных служащих на имя:

* директора МБУК РДК «Горняк»;
* начальника ОКСДМ;
* заместителя мэра района по социальным вопросам;
* Мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и 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.

Мэр района М.С. Романов

*Приложение №1*

к административному регламенту

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**МБУК РДК «Горняк» муниципальной услуги**

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

Обращение заявителя:

- Физическое лицо

- Юридическое лицо

В устной

форме

В письменном

виде

По электронной почте

Через

МФЦ

Регистрация поступившего заявления

Заключение договора – для юридических лиц

Приобретение билета – для физических лиц

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проведение культурно- досугового мероприятия

*Приложение № 2*

к административному регламенту

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБУК РДК «Горняк» |
|  |  |
|  | от |
|  | *(Ф.И.О. / наименование юридического лица)* |
|  |  |
|  | Адрес проживания (фактический адрес) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Почтовый адрес (юридический адрес) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Контактный телефон |
|  |  |

***Заявление***

Прошу организовать проведение культурно-массового мероприятия:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата заполнения: Подпись:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №3*

к административному регламенту

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

**ФОРМА ПИСЬМЕННОЙ ЖАЛОБЫ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | *(должность, Ф.И.О. руководителя,* |
|  | *кому адресуется жалоба)* |
|  |  |
|  |  |
|  | *Ф.И.О. гражданина* |
|  |  |
|  | *Адрес проживания (индекс, город, улица, дом, квартира)* |
|  |  |
|  |  |
|  | *Контактный телефон* |

**ЖАЛОБА**

|  |
| --- |
| Я,  |
| Подаю жалобу  |
| *от своего имени/ Ф.И.О. лица, которое представляет заявитель* |
| Суть жалобы: |
| *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым*  |
| *решением, действием, бездействием)* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Перечень прилагаемых документов:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата заполнения: Подпись:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_