

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» апреля 2013 г.

пгт. Большая Мурта

№ 243

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации культурно – досуговой деятельности»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части создания условий для организации культурно – досуговой деятельности, в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий дом культуры Большемуртинского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации культурно – досуговой деятельности» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 16.11.2010 №1090 «Создание условий для организации культурно – досуговой деятельности».

3. Определить директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий дом культуры Большемуртинского района» Харитонов В.Н. уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации культурно – досуговой деятельности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение к постановлению  
администрации района  
от «03» апреля 2013г. №243

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации культурно - досуговой деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры Большемуртинского района» (далее – Учреждение культуры) по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации культурно - досуговой деятельности» (далее – муниципальная услуга) направлен на создание условий для занятий самодеятельным, художественным, декоративно-прикладным, изобразительным и техническим творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремесел, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах самодеятельного искусства, участия в культурной жизни и широкий доступ к культурным ценностям (далее Регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о проводимых мероприятиях на территории Большемуртинского района.

Учреждение культуры предоставляет муниципальную услугу всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Муниципальная услуга Учреждения культуры носит интегрированный характер и может быть предоставлена в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе и другой открытой площадке, приспособленной для проведения мероприятия).

1.2. Круг заявителей.

Заказчиками (далее - заявители) муниципальной услуги могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

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

- физические лица.

От имени физических и юридических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Учреждения культуры:

Почтовый адрес: Красноярский край, Большемууртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кооперативная, 15.

Контактные телефоны: (839198) 31-2-07.

Факс: (839198) 31-1-98.

E-mail: dom.kulturi2011@yandex.ru.

График работы: вторник - воскресенье, с 09.00 до 18.00, выходной день: понедельник. Предоставление услуг населению может производиться в любой день недели. Мероприятия не могут начинаться ранее 08.00 и оканчиваться позже 02.00.

1.3.2. Специалисты Учреждения культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения культуры, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- устно, при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме;
- в форме электронного документа;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в Учреждении культуры;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- через информационную телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru) – официальный сайт администрации Большемууртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – краевой портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.3.4. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Учреждения культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения культуры, 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 по почте или по электронной почте.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении культуры.

Специалисты Учреждения культуры, 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 директором Учреждения культуры либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для организации культурно - досуговой деятельности».

В структуру муниципальной услуги входят следующие работы:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий (праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ);

- организация работы клубных формирований (любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований);

- организация показа фильмов (демонстрация документальных и художественных, мультипликационных фильмов для различных возрастных групп населения);

- оказание консультативной, методической и практической помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий культурно-досуговым учреждениям поселений Большемуртинского района:

- консультативная помощь – редактирование сценариев мероприятий различной направленности, предоставление методических материалов по проведению занятий для любительских объединений различной жанровой направленности, предоставление в пользование методических сборников специализированной литературы, первичный сбор отчётов и планов культурно-досуговых учреждений поселений Большемуртинского района;

- методическая помощь – проведение семинарских занятий; издание сборников методических рекомендаций по различной тематике организации культурно - досуговой деятельности; издание сборников сценарных материалов;

- практическая помощь – проведение мастер-классов по обучению специалистов культуры культурно-досуговых учреждений поселений Большемуртинского района в различных жанрах искусства и работы с разными категориями населения, оказание помощи в режиссерской постановке мероприятий; оказание помощи в хореографической, вокальной работе специалистам культурно-досуговых учреждений по подготовке участников кружков художественной самодеятельности с выездом методиста в культурно-досуговые учреждения Большемуртинского района или оказание практической помощи на базе Учреждения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий дом культуры Большемуртинского района».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Большемуртинским районным Советом депутатов, Отделом культуры и кино администрации Большемуртинского района.

## 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятия;
- организация работы клубных любительских формирований;
- организация и проведение семинарских занятий для работников культурно - досуговой сферы деятельности культурно-досуговых учреждений поселений Большемуртинского района.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга «Создание условий для организации культурно - досуговой деятельности» по предоставлению информации о времени и месте досуговых мероприятий предоставляется населению в течение года.

2.5.2. Все работы, входящие в структуру муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с планом работы Учреждения культуры, утвержденным директором Учреждения культуры.

2.5.3. Длительность мероприятий определяется Учреждением культуры самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Постановлением администрации Большемуртинского района от 28.07.2009 №619 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий дом культуры Большемуртинского района»;
- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги Учреждением культуры является письменное или

устное обращение (заявка) заявителя (приложение №1, №2 к настоящему Регламенту).

2.8. В заявке с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- наименование учреждения, в которое направляется письменное заявление, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомления о переадресации заявления, контактный телефон;

- изложение существа обращения;

- личная подпись и дата.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от Заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст обращения не поддается прочтению;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- причинение имущественного вреда Учреждению культуры;
- нарушение получателем муниципальной услуги требований и правил, установленных Учреждением культуры для получателей;
- нахождение потенциального получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение потенциального получателя муниципальной услуги в социально - неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганское поведение и т.п.);
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.12. Муниципальная услуга, указанная и утверждённая в муниципальном задании Учреждения культуры, предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования).

Учреждение культуры оказывает дополнительные платные сервисные услуги в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Учреждения культуры (положением о порядке предоставления платных услуг Учреждением культуры, прейскурантом платных услуг, Уставом Учреждения культуры).

Платные услуги предоставляются юридическим и физическим лицам на основании договора вне зависимости от сферы их деятельности (культурно - досуговым учреждениям района, поселениям Большемуртинского района, учреждениям различных форм собственности – государственной, муниципальной, федеральной, частной, физическим лицам, согласно перечню платных услуг).

К платным услугам относятся виды деятельности Учреждения культуры не входящие в муниципальное задание:

- написание сценариев различной тематической направленности для разных категорий и социальных групп населения;
- написание афиш, стендов, рекламных объявлений;
- предоставление сценической площадки для выступлений других творческих и профессиональных групп;
- ксерокопирование сценарных и методических материалов;
- запись видео, аудио материалов;
- концертная деятельность коллективов Учреждения культуры;
- игровые и развлекательные программы для различных категорий населения;
- проведение юбилейных и свадебных вечеров, вечеров отдыха, корпоративных вечеров;
- создание и изготовление видеофильмов, презентаций и другой аудио и видео продукции;
- дископрограммы;
- прокат костюмов;
- создание видеоклипов;

- транспортные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявки.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Учреждение культуры должно располагать достаточными площадями для создания зрителям комфортных условий.

Помещение учреждения должно отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Площадь помещения учреждения должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования.

2.15.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надежность и надлежащее качество предоставления услуг соответствующих видов.

Оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

2.15.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- необходимой мебелью;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- местами общего пользования;
- иным оборудованием.

2.16. Доступность муниципальной услуги для населения обеспечивается следующими факторами:

- рациональным размещением Учреждения;
- гибким и удобным для населения режимом работы Учреждения культуры, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур (приложение №3 к настоящему Регламенту):

- приём, регистрация заявки;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- предоставление муниципальной услуги.
- фиксация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация заявки».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение культуры заявки в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявки осуществляется специалистом, ответственным за документооборот, в день ее поступления. Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует заявку и передает директору Учреждения культуры.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

3.2.3. Заявки на муниципальные услуги принимаются за 30 дней до даты оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Срок административной процедуры «Приёма, регистрации заявки» не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки директору Учреждения культуры.

3.3.2. Директор Учреждения культуры при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о решении в форме, указанной в заявке.

3.4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план работы Учреждения культуры на месяц, который формируется не позднее 20 числа предыдущего месяца. Административная процедура включает виды работ и услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Фиксация результата предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. О проведенном мероприятии директор Учреждения культуры вносит запись в журнал учета массовых мероприятий.

3.5.3. Результатом административной процедуры является запись в журнале учета работы Учреждения культуры.

3.6. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение культуры обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий и основной контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения культуры или уполномоченным органом администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором Учреждения культуры, или уполномоченным органом администрации района, проверок соблюдения положений настоящего Регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края при предоставлении сотрудниками муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Директор Учреждения культуры проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги сотрудниками Учреждения культуры.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги.

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

4.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.8. Директор Учреждения культуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов Учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется на основании главы 2.1. Федерального

закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме в Учреждение культуры.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт муниципального образования Большемуртинский район ([www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru).) и Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения культуры принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативно правовыми актами РФ, нормативно правовыми актами Красноярского края,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. заявителю в письменном виде или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации  
культурно – досуговой деятельности»

Директору МБУК «МДК Большемуртинского района»

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания

### ЗАЯВКА

Прошу предоставить услугу по организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(мероприятие, форма, дата, количество участников, другие условия).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации  
культурно – досуговой деятельности»

Директору МБУК «МДК Большемуртинского района»

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)  
в клубное формирование \_\_\_\_\_  
(название) \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
с \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации  
культурно – досуговой деятельности»

Блок – схема  
прохождения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Создание условий для организации культурно – досуговой  
деятельности»

