Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 30.12.2015 № 483

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлениюмуниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры» разработан в целях создания условий для реализации прав граждан на участие в культурной жизни и свободный доступ к культурным ценностям, доступности информирования заявителей о культурной жизни региона, для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

**муниципальная услуга** - предоставление возможности на получение услуг в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

**досуг**- время, не занятое работой или другим делом, или отдельные моменты свободного времени, промежутки между работой. Досуг подразделяется на познавательный, творческий и рекреационный;

**культурно-досуговое учреждение** – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

**муниципальное учреждение** – учреждения культуры муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, а координирующим органом является отдел по культуре, спорту и молодежной политике  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

**работник культуры** – штатный работник организации культурно-досугового типа;

**документ** – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;

**заявитель/получатель муниципальной услуги -**юридические лица и физические лица, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с отделом по культуре, спорту и молодежной политике  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с другими государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

**административная процедура** - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Жители района с ограниченными возможностями жизнедеятельности.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами отдела по культуре, спорту и молодежной политике, директором и специалистами муниципальных бюджетных  учреждений культуры Темкинского района (далее – учреждения культуры):

- Отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее также – Отдел):

почтовый адрес: 215350, Смоленская область, Темкинский район, село Темкино, улица Советская, дом 27.

Часы работы: ежедневно (с понедельника по пятницу) с 09.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(48136) 2-16-65.

Е-mail: kultura.temkino@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:
[http://](http://www/)www.temkino@admin.smolensk.ru, адрес электронной почты: web-temkino@admin.smolensk.ru

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги (приложение №1).

Информация по вопросам оказания муниципальной услуги, графике (режиме) работы Отдела, учреждений культуры предоставляется гражданам:

     лично – при обращении в Отдел и учреждения культуры;

     с использованием средств телефонной связи – по телефонам:

(48136) 2 – 16 – 65, (приложение №1);

     посредством публикации в средствах массовой информации.

     на региональном портале государственных услуг.

Информирование осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

     четкость изложения информации;

     полнота предоставления информации;

     наглядность форм предоставляемой информации;

     удобство и доступность получения информации;

     оперативность предоставления информации.

1.4.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

     индивидуального информирования;

     публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

     устного информирования;

     письменного информирования.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Специалисты, осуществляющие информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут. На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация о месте и времени проведения праздников и иных культурно-массовых мероприятий может быть размещена в виде афиши мероприятий на последующий месяц, а также в виде анонса отдельных мероприятий.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

**2.**     **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры.

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу – муниципальные бюджетныеучреждения культуры Темкинского района (далее – также учреждения культуры).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры (приложение № 1).

2.2. Учреждения культуры вправе привлекать на договорных условиях к предоставлению муниципальной услуги различные организации и учреждения, независимые творческие объединения и частных лиц по согласованию с ними независимо от их территориального местонахождения.

2.3. Отдел по культуре взаимодействует с:

- государственными учреждениями культуры;

- Департаментом Смоленской области по культуре и туризму;

- средствами массовой информации;

- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями на 28 ноября 2015 года);

- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.01.1999г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996г.    №1063–р «О социальных нормативах и нормах»;

- Закон Смоленской области от 28.12.2004г. № 117-з «О культуре»;

- Положением об Отделе по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- Уставами муниципальных бюджетных учреждений культуры сельских поселений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, оказывающими муниципальную услугу;

- иными федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2.3.         Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение жителей муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области услугами социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, успешное функционирование учреждений культуры, рост их посещаемости и рейтинга, снижение динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков, вовлечение в культурную жизнь людей с ограниченными возможностями жизнедеятельности

2.4. Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении документы не требуются.

2.5. При обращении в письменной форме (электронно или почтой) заявление принимается в произвольной форме с учетом требований, предъявляемых к обращениям граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (приложение 2).

2.6. Заявление может быть, предоставлено заявителем:

1) в учреждение культуры лично;

2) в форме надлежащим образом заверенного электронного  документа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг («Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»).  В случае отсутствия технической возможности  предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.;

3) посредством многофункционального центра (при наличии многофункционального центра по месту жительства заявителя);

4) почтовым отправлением;

5) посредством электронной почты.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель получает отказ в предоставлении услуги:

- в случае несоответствия требований, указанных в заявлении, содержанию исполняемой услуги;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: не указаны фамилия, имя и адрес для направления ответа;

- заявление заполнено неразборчиво;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 30  рабочих дней.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагаются муниципальные учреждения культуры, оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.13.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, водо-, тепло-, электроснабжением. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание муниципальных учреждений культуры оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

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

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

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

2.13.9. Площадь, занимаемая муниципальным учреждением культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги: в здании должны располагаться зрительные и танцевальные залы, помещения для проведения работы с семьями, комнаты для работы кружков и клубов.

2.13.10. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм.

2.13.12. Состояние помещений муниципальных учреждений культуры должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН 2.4.3 1186-03: предел температурного режима не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов, нормам охраны труда.

2.13.13. Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

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

2.13.15. Время работы муниципального учреждения культурно-досугового учреждения не должно совпадать с часами работы основной части населения. В предпраздничные дни учреждения культуры работают на час короче в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Требования к местам информирования предоставляемой муниципальной услуги:

2.14.1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации,

- наглядность, удобство и доступность,

- оперативность предоставления.

2.14.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.4. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номерами кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.  Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а)       доступность  мест предоставления муниципальной услуги;

б)       обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

в)       обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г)        размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

д)       размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а)       соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б)       соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- организация и проведение районных культурно-досуговых мероприятий;

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

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

3.2. Организация и проведение районных культурно-досуговых мероприятий.

Основанием для организации и проведения районных культурно-досуговых мероприятий является план основных районных культурно-массовых мероприятий, который утверждается Главой муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области, либо заявление.

3.2.2. Основанием для подготовки Положения о проведении мероприятия служит план основных культурно-массовых мероприятий.

За месяц до срока проведения мероприятия Отделом разрабатывается проект Положения о проведении районного мероприятия и передается на подпись Главе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. После утверждения положения Отдел в течение одного дня готовит проект распоряжение о проведении районного мероприятия.

3.2.3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области о проведении мероприятия.

3.2.4.Отдел в течение 20 дней с момента подписания распоряжения проводит работу по организации мероприятия:

- в течение 10 дней с момента подписания распоряжения проводит рассылку Положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования  почтовой и электронной связи;

- направляет  заявки на обеспечение безопасности  участников и зрителей в территориальный пункт полиции по Темкинскому району межмуниципального отдела МВД РФ «Вяземский», на  информационное сопровождение в средства массовой  информации;

- готовит сценарий и план проведения мероприятия, подбирает памятные сувениры и подарки, выписывает счета и составляет тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, грамот, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;

- принимает заявки на участие от организаций, заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок установленный этим Положением.

3.2.5. Методическая работа в помощь проведению мероприятий по спорту:

Отдел  проводит по мере необходимости, но не более 2-х раз, в период подготовки мероприятий консультации, встречи, семинары, совещания, в которых рассматриваются вопросы  по организации мероприятия.

3.2.6. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действий по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник Отдела принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.2.7. Отчет о проведении мероприятий:

- начальник Отдела в срок не позднее 5 дней после проведения мероприятия проводит совещание с представителями организаций, принимавших  участие  в подготовке и проведении мероприятия, в ходе которого подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются  перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем;

- специалисты Отдела в течение 3 дней по итогам совещания составляется  протокол и подробный отчет о проведении мероприятия.

3.3. Организация досуга жителей муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области осуществляется в следующем порядке:

- заявитель обращается в учреждение культуры о приеме в самодеятельный творческий коллектив, студию по его личному выбору;

- руководитель учреждения культуры регистрирует заявителя в журнале посещений творческих коллективов;

- руководитель доводит до сведения заявителя расписание занятий коллектива, студии, объединения и др.;

- в соответствии с расписанием занятий пользователь участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;

- в соответствии с планом работы муниципального учреждения культуры и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

3.4. Обеспечение жителей муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области услугами учреждений культуры осуществляется в следующем порядке.

Для разового посещения мероприятий муниципальных учреждений культуры в соответствии с их режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

- в кассе муниципального учреждения культуры приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку;

- при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;

- занимает в зрительном зале место, указанное в билете;

- по завершении мероприятия покидает здание или территорию учреждения.

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

3.5. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;

- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

- своевременное обновление информации;

- рассмотрение обращения;

- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.         Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4.         Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством

4.5. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.        **Порядок обжалования действий и решений, принятых входе исполнения  административного  регламента**

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

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

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

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

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

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

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

-сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложенная какая-нибудь обязанность.

- требования о признании незаконным действие (бездействие).

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

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

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

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

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

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

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту Администрации муниципального образования «Темкинский район» по оказанию муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителейуслугами организаций культуры»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК**

**(КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ) УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Полное наименование юридического лица** | **Юридический и фактический адрес** | **Ф.И.О. директора** | **Контактный телефон** |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горковский культурно-досуговый центр» | 215363 Смоленская область, д.Горки, ул. Холмовская,13 | Панкратова Татьяна Борисовна | 89516994048 |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Замыцкий культурно-досуговый центр» | 215354 Смоленская область, д.Замыцкое, ул.Молодежная, 14 | ГромовНиколай Александрович | 89605861416  |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кикинский культурно-досуговый центр» | 215332 Смоленская область, Темкинский район, д.Кикино, Центральная 4 | ЕгороваЛилияВикторовна | 89156508798 |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Бекринский культурно-досуговый центр» | 215344Смоленская обл.Темкинский р-нд. Бекриноул. Центральная, д.9 | БашенинаТатьянаИвановна | 89517064537  |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Булгаковский культурно-досуговый центр» | 215362Смоленская обл.Темкинский р-нд. Булгаково,ул.Дорожная,д.10 | Машукова Галина Викторовна | 89056962189 |
| 6 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский культурно-досуговый центр» | 215333Смоленская обл.д. Нарытка,ул. Возрождения, д.12 | АфанасьеваНадежда Петровна | 89038923323 |
| 7 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Васильевский культурно-досуговый центр» | 215350Смоленская обл.Темкинский р-нд.Васильевскоеул. Центральная,26 | КиреевПетрВасильевич | 8-48136-2-42-55 |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Власовский культурно-досуговый центр» | 215350Смоленская обл.Темкинский р-нд.Власовоул.Центральная д.13 | КрыловаЕленаЮрьевна | 8-48136-2-32-81 |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «селенский культурно-досуговый центр» | 215340Смоленская обл.Темкинский р-нул. Центральная д.33 | ГукасянАнжела Лентрушевна | 89203157320 |
| 10 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» | 215350Смоленская обл.Темкинский р-нс.Темкиноул. Советская д.28 | МатлетоваИрина Николаевна | 8-48136-2-12-91 |

Приложение № 2

к административному регламенту Администрации муниципального образования «Темкинский район» по оказанию муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителейуслугами организаций культуры»

*Пример письменного обращения*

В Администрацию муниципального образования

«Темкинский район»

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

Ф.И.О. заявителя

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

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;

- отправить на указанный адрес электронной почты;

- получу лично в руки.

Подпись заявителя                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                 (Фамилия, инициалы)

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

дата