**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры»** |

**от «09» июня 2014 года № 37** |

 В целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в муниципальных учреждениях культуры Бузыкановского муниципального образования, реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования от 02.02.2012г. № 13 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Бузыкановского муниципального образования», ст.ст. 23,46 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

Утвержден

Постановлением

администрации Бузыкановского муниципального образования

от «09» июня 2014г. № 37

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участию в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в сельской местности.

Настоящий административный регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**Основные термины и понятия**

2. Основные термины и понятия, используемые в тексте настоящего Регламента:

* ***Муниципальная услуга*** - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности исполнительного органа, финансируемой за счет средств областного и местного бюджетов и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере культурного и информационного обеспечения;
* ***Организация культурно-досугового типа*** – организация (учреждение) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, основная деятельность которой направлена на предоставление/выполнение населению и организациям разнообразных услуг/работ культурно-досугового, информационно-просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, а также на создание условий для занятий самодеятельным (любительским) художественным и техническим творчеством, развития любительского искусства, традиционных художественных промыслов и ремесел.
* ***Услуга организации культурно-досугового типа*** – результат непосредственного взаимодействия организации культурно-досугового типа и потребителя, а также собственной деятельности организации культурно-досугового типа по удовлетворению потребности потребителя.
* ***Потребитель услуг/работ организации культурно-досугового типа*** – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, приобрести, получить работы/услуги организации культурно-досугового типа для личных, семейных, домашних и иных нужд.
* ***Клубное формирование*** – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.01.1999г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Положением о создании условий для организации досуга жителей Бузыкановского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования от 02.02.2012г. № 14,
* Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества», утвержденный постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования от 15.11.2012г. № 57.

**Описание категорий заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

5. Требования к порядку информирования  о предоставлении муниципальной услуги:

5.1.Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

* личного консультирования в помещении муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества»;
* телефонной, почтовой и электронной связи;
* информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе и на официальном сайте администрации Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.бузыканово.рф](http://www.бузыканово.рф));
* публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.);
* использования внешней рекламы на территории Бузыкановского муниципального образования в связи с проведением мероприятий (плакаты, афиши, т.д.);
* письменного запроса (обращения) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

5.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы муниципального казённого учреждения культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества» далее – МКУК «Бузыкановский ДДиТ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Адрес электронной почты | Контактный телефон | Режим работы |
| МКУК «Бузыкановский ДДиТ»  | 665043,с. Бузыканово ул.Школьная, 3 Тайшетский район Иркутская область | repukhova.natalya@mail.ru | 8 (39563)-92-5-468-924-82-36-707 | 10.00-20.00 перерыв: 14.00-17.00 выходной день- понедельник  |
| Структурное подразделение «Ивано-Мысовский сельский клуб» | 665043,д.Иванов Мыс ул.Молодежная, 12-2 Тайшетский район Иркутская область |  | 8 (39563)-2-61-548-924-54-81-992 | 10.00-20.00 перерыв: 14.00-17.00 выходной день- понедельник  |

5.3.На сайте администрации Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.бузыканово.рф](http://www.бузыканово.рф)) размещается следующая информация:

* текст административного регламента;
* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

* о полном почтовом адресе МКУК «Бузыкановский ДДиТ»;
* об адресе официального Интернет-сайта, где размещена информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* о предъявляемых требованиях;
* время и место приема заявителей;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
* иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

5.5.Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУК «Бузыкановский ДДиТ».

5.6.Консультации (заключения) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУК «Бузыкановский ДДиТ» как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5.7.При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

5.8.В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

5.9.Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

5.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1)текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2)текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

5) время приема документов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

9) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений.

 5.11.На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях МКУК «Бузыкановский ДДиТ», информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях размещается не позднее чем за 10 дней до их проведения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения в течение 3 дней.

Информирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

1.1.Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры»

1.2.Перечень услуг, предоставляемых населению организациями культуры

Муниципальное казённое учреждение культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества» предоставляет населению следующие услуги**:**

* проведение концертов, конкурсов, фестивалей, образовательных мероприятий, выставок, народных гуляний с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства;
* организация работы клубных формирований в творческих коллективах различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного народного творчества;
* обучение декоративно-прикладному искусству;
* поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов и исполнителей, создавших и распространяющих художественные произведения, получившие общественное признание;
* оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий, разработка сценариев;
* осуществление других видов культурно – досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.
1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Бузыкановского муниципального образования.

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казённое учреждение культуры «Бузыкановский Дом Досуга и Творчества».

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение жителей Бузыкановского муниципального образования услугами культуры в соответствии с запросами граждан посредством:

-содержания МКУК «Бузыкановский ДДиТ», где население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

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

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

-предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Бузыкановского муниципального образования.

3.2. Результат осуществления муниципальной услуги достигается посредством решения МКУК «Бузыкановский ДДиТ» следующих задач:

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

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

- повышение профессионального мастерства работников МКУК «Бузыкановский ДДиТ»;

-развитие материально-технической базы МКУК «Бузыкановский ДДиТ», повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга, предоставляемая населению МКУК «Бузыкановский ДДиТ», осуществляется в течение всего календарного года в сроки согласно планам работы учреждения, поручениям руководителя МКУК «Бузыкановский ДДиТ», а также муниципальным правовым актам администрации Бузыкановского муниципального образования.

1. **Основания для предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в МКУК «Бузыкановский ДДиТ», либо наступление сроков проведения мероприятий, определенных в планах МКУК «Бузыкановский ДДиТ».

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в учреждение следующие документы:

1) физические лица:

- **заявление** (в свободной форме, пример-приложение № 3) на имя директора МКУК «Бузыкановский ДДиТ» с просьбой принять его (либо ребенка) в учреждение культуры;

2) юридические лица:

- **заявка** (в свободной форме, пример-приложение № 4) на имя директора МКУК «Бузыкановский ДДиТ» с просьбой о возможности проведения культурно-досугового в учреждении, в которой указывается полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

- банковские реквизиты;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ.

6.2.Для приобретения входного билета на культурно-досуговое мероприятие перечень документов отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме документов:

-    подан не весь перечень документов (п.6.1. раздел II настоящего административного регламента), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  заявителями не соблюдаются правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

**8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги**

8.1.Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения культуры;

- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;

-не внесена плата за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

- отсутствует входной билет на посещение культурно-досугового мероприятия на требуемую дату и время;

- несвоевременная оплата по договору на предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдения гражданами, пользующимися услугами МКУК «Бузыкановский ДДиТ», правил поведения в учреждениях культуры.

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

**9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

9.1.Муниципальная услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с прейскурантом, утвержденным директором МКУК «Бузыкановский ДДиТ» по согласованию с Главой администрации Бузыкановского муниципального образования.

9.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Положения о платных услугах в МКУК «Бузыкановский ДДиТ».

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

**муниципальной услуги**

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

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

**11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

11.1.Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления (приложение № 1).

11.2.При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 - запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается директору МКУК «Бузыкановский ДДиТ»;

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

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

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

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

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

**12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**12.1. Требования к зданию и прилегающей к нему территории,**

 **где оказывается муниципальная услуга**

12.1.1.Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельными входами. Здания МКУК «Бузыкановский ДДиТ» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

* наименование учреждения;
* место нахождения и юридический адрес;
* режим работы.

12.1.2.Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

При оказании услуг здания и помещения МКУК «Бузыкановский ДДиТ», а также территория вокруг них, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

12.1.3.Здания МКУК «Бузыкановский ДДиТ» должны быть оборудованы стоянками для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

12.1.4.Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).

* 1. **Требования к помещениям,**

**в которых оказывается муниципальная услуга**

12.2.1.В соответствии с функциональным назначением, учреждение культуры имеет следующие помещения:

* основные, предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий: актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;
* вспомогательные (служебные), используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и т.д.;
* технические.

12.2.2.По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

12.2.3.Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

12.2.4.Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, оборудовано местами для ожидания.

12.2.5.При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

**12.3. Требования к местам ожидания предоставления муниципальной услуги**

12.3.1.Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

12.3.2.В месте ожидания предоставления муниципальной услуги, лицу, обратившемуся за получением муниципальной услуги, предоставляется информационный материал, содержащий сведения о предоставляемой услуге, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**12.4. Требования к местам непосредственного предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**13. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги**

13.1.Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

-обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

-уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

13.2.Требования к организации проведения культурно-массовых  мероприятий на базе учреждения.

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения должны заканчиваться не позднее 24:00.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом участкового.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными корзинами.

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

13.3.Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

-за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

-на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия  в случае пожара;

-территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;

-территория учреждения должна быть обеспечена туалетом.

**14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
* равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
* режим работы МКУК «Бузыкановский ДДиТ» обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
* возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

 -профессиональная подготовка специалистов МКУК «Бузыкановский ДДиТ», представляющих муниципальную услугу;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 -отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

**1.Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* **организация работы клубных формирований**,в т.ч. в зависимости от вида: коллектив самодеятельного народного творчества (ансамбль, студия, группа, кружок и т.п.);
* **проведение различных по форме и тематике клубных мероприятий**, в том числе взависимости от вида: праздники, обряды, театрализованные представления, тематические вечера, творческие встречи, концерты, спектакли, выставки, народные гуляния, ярмарки декоративно-прикладного творчества, смотры-конкурсы, фестивали, игровые, развлекательные и познавательные программы, вечера отдыха, дискотеки, культурно-массовые мероприятия с участием профессиональных артистов;
* **сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации** по сохранению и развитию традиционного художественного творчества;
* **методическое и информационное обеспечение деятельности** муниципальных учреждений культуры по сохранению и развитию традиционного художественного творчества:
* ответы на письма, обращения, жалобы граждан;
* заключение договоров и соглашений о культурном сотрудничестве;
* подача заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области сохранения и развития традиционного художественного творчества.

**2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* распоряжение администрации Бузыкановского муниципального образования о проведении мероприятия;
* план проведения мероприятия;
* смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;
* заявка на участие в мероприятии;
* договоры с организациями, обеспечивающими проведение мероприятий;
* письма организациям, учреждениям, предприятиям, участвующим в проведении мероприятий;
* счета на оплату договоров с организациями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги;
* заявление.

**3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает:

1. Проведение культурно - досуговых мероприятий для населения осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным директором МКУК «Бузыкановский ДДиТ»;
2. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе Бузыкановского муниципального образования;
3. После подписания распоряжения главой администрации Бузыкановского муниципального образования, ответственные за проведение мероприятия, вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения мероприятия, распространять пригласительные или платные входные билеты, проводить иные подготовительные действия.
4. В течение одной недели по окончании проведения должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют в администрацию Бузыкановского муниципального образования финансовый отчет о проведении мероприятия.

**4.Порядок участия жителей Бузыкановского муниципального образования**

**в работе клубных формирований**

4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является обращение заявителя (в письменной форме).

4.2.Участие жителей Бузыкановского муниципального образования в работе клубных формирований осуществляется в следующем порядке:

* заявитель обращается в администрацию МКУК «Бузыкановский ДДиТ» о приеме в самодеятельный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору (приложение № 3);
* администрация МКУК «Бузыкановский ДДиТ» записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;
* администрация МКУК «Бузыкановский ДДиТ» доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;
* в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;
* в соответствии с планом работы МКУК «Бузыкановский ДДиТ» и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.
1. **Порядок обеспечение жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры**

5.1.Обеспечение жителей Бузыкановского муниципального образования услугами организаций культуры осуществляется в следующем порядке:

Для физических лиц

* для получения муниципальной услуги посетитель должен лично явиться  на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации;
* для разового посещения мероприятий МКУК «Бузыкановский ДДиТ» в соответствии с его режимом и планом работы заявитель:
* приобретает в кассе учреждения входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку или аттракционы;
* при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;
* занимает место в зрительном зале, указанное в билете;
* покидает здание или территорию МКУК «Бузыкановский ДДиТ» по завершении мероприятия;
* обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья при посещении массовых мероприятий, вечеров отдыха, аттракционов;
* имеет право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

5.2.Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного заявителя осуществляется на договорной основе для юридических лиц:

* заявитель обращается в учреждение с просьбой о проведении культурно-досуговом мероприятии (в письменной форме, приложение № 4);
* уполномоченный специалист рассматривает запрос заявителя и выносит решение о возможности (либо невозможности) предоставления муниципальной услуги и доводит до сведения заявителя (в устной форме, по телефону или письменной форме посредством электронной почты) о принятом решении;
* заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п.6.1. раздел II настоящего административного регламента);
* уполномоченный специалист проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;
* заявитель заключает договор на оказание муниципальной услуги с учреждением.

Результат исполнения непосредственных действий по обслуживанию культурных мероприятий – показ спектаклей, концертов, программ, непосредственная творческая деятельность пользователя.

**6. Сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации**

**по сохранению и развитию традиционного художественного творчества**

Сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации по функционированию и развитию учреждений культуры включает в себя анализ:

 - годовых и месячных планов работы учреждений;

 - годовых и квартальных отчетов работы учреждений культуры;

 - информаций о выполняемой деятельности;

 - проводимых плановых мероприятий;

 - посещаемости населением мероприятий учреждений культуры.

Максимальный срок исполнения - постоянно в течение года.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический материал.

**7. Методическое и информационное обеспечение деятельности**

**муниципальных учреждений культуры по сохранению и развитию**

**традиционного художественного творчества**

Методическое и информационное обеспечение деятельности МКУК «Бузыкановский ДДиТ» по сохранению и развитию традиционного художественного творчества включает в себя подготовку и оформление:

* нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МКУК «Бузыкановский ДДиТ»;
* ответы на письма, обращения, жалобы граждан;
* заключение договоров и соглашений о культурном сотрудничестве;
* подача заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области сохранения и развития традиционного художественного творчества.

 Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 20 календарных дней.

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

 **8.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение**

**административных процедур**

Ответственными за выполнение административных процедур является директор и специалисты МКУК «Бузыкановский ДДиТ».

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1.Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, осуществляется главой Бузыкановского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

2.Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании поручения главы Бузыкановского муниципального образования.

Проверка исполнения административного регламента может проводиться по жалобе заявителя по поручению главы Бузыкановского муниципального образования.

Результаты проверки оформляются справкой в течение трех календарных дней.

3.Ответственность должностных лиц в ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом несет директор и работники МКУК «Бузыкановский ДДиТ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента.

4.Положения, характеризующие  требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУК «Бузыкановский ДДиТ» нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Бузыкановского муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также принимаемых ими решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявитель может обращаться с жалобами на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее - обращение), письменно на действия должностного лица МКУК «Бузыкановский ДДиТ» на имя директора МКУК «Бузыкановский ДДиТ» по адресу с. Бузыканово ул.Школьная, 3; действия директора МКУК «Бузыкановский ДДиТ» на имя главы Бузыкановского муниципального образования по адресу с. Бузыканово ул.Школьная, 1.

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

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

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

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

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

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

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

**3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в МКУК «Бузыкановский ДДиТ», администрацию Бузыкановского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

3.2.В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

-полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя, дата.

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

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15-ти дней с даты регистрации обращения.

3.3.При обращении с устной жалобой к директору МКУК «Бузыкановский ДДиТ», главе администрации Бузыкановского муниципального образования ответ на обращение с согласия обращающегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.5.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным то принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования и настоящего регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

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

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

**4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

Должностные лица МКУК «Бузыкановский ДДиТ», администрации Бузыкановского муниципального образования должны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**5.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

1) удовлетворяет жалобу,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.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.

6.3.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

####  VI. Заключение

1.Настоящий Регламент является обязательным для МКУК «Бузыкановский ДДиТ».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального

 образования услугами организаций культуры»

Директору МКУК «Бузыкановский ДДиТ»

 (название учреждения)

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

 (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации, адрес)

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

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

 адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении на территории Бузыкановского муниципального образования (ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и т.д.)

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

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

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

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 фамилия, инициалы

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

 дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального

 образования услугами организаций культуры»

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Иркутская область**   **Тайшетский район****Муниципальное казённое учреждение культуры****«Бузыкановский Дом****Досуга и Творчества»**665043 с. Бузыканово, ул.Школьная, 3E-mail: buzykanovo.kult@mail.ru  № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МКУК «Бузыкановский ДДиТ» уведомляет о невозможности исполнения Вашего запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(место нахождения объекта)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон:

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального

 образования услугами организаций культуры»

Директору МКУК «Бузыкановский ДДиТ»

 (название учреждения)

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

 (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации, адрес)

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

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

 адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

**Заявление**

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

(название клубного формирования)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                                                   (дата заполнения)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального

 образования услугами организаций культуры»

**Заявка**

**на участие в культурно-досуговом мероприятии**

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, возраст участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количественный состав группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Название программы (репертуар)

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

6. Требуемое техническое оснащение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.  **\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя учреждения)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению услуги

«Создание условий для организации досуга

и обеспечения жителей Бузыкановского муниципального

 образования услугами организаций культуры»

 **Блок-схема административного регламента**

Получение муниципальной услуги

Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги ( в течение 3-х дней)

Прием и регистрация получателя муниципальной услуги (в течение 30 мин)

Ответ получателю муниципальной услуги

в случае определенных причин

(в письменной форме до 10 дней,

в устной форме до 30 мин)