**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2021\_№\_550\_\_ п. Бохан

«Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно – досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления мэра МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст.12 Устава МО «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по «культурно – досуговой деятельности» (приложение №1).
2. Данное постановление опубликовано в газете «Сельская правда», размещено на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Мэра по социальным вопросам Верхозина А.Л.

Мэр МО «Боханский район» С.А. Середкин

Приложение 1 УТВЕРЖДЕН Постановлением мэра МО «Боханский район» № 550 от\_25.06.2021\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования «Боханский район».

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.**  Настоящий административный регламент по представлению муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее -  муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно - досуговой деятельности на базе культурно - досуговых учреждений.

**1.2.**  Муниципальная услуга «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район» на базе культурно - досуговых учреждений.

**1.3.** «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район» на базе культурно - досуговых учреждений.

* Ст. 44 Конституции РФ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон «О некоммерческих организациях» № 7 – ФЗ от 22.01.1996 г.;
* Федеральный закон № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129-ФЗ от 8.08.1991 г.;
* Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального
* имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г.;
* Федеральный закон « О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135 –ФЗ от 11.08.1995 г.;
* Федеральный закон № 83 « от 08.05.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений.
* Федеральный закон «О рекламе» №108 –ФЗ от 18.07.1995 г.;
* «Основы законодательства о культуре» №3612-1 от 9.10.1992 г.;
* Федеральный закон «О национально-культурной автономии» №74 –ФЗ от 22.05.1996 г.;
* Закон Иркутской области «О государственной поддержке культуры в Иркутской области» №154 –ОЗ от 29.12.2007 г.
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановления Мэра МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район»;
* Устав МО «Боханский район»;
* Устав отдела культуры МО «Боханский район» Постановлением № 293 от 19.04.2007 г.;
* Устав МУК «Межпоселенческое клубное объединение» Постановлением № 661 от 02.11.2010 г.
* Уставы социально-культурных центров поселений.

**1.4.** Предоставление муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район» на базе культурно - досуговых учреждений включает:

* проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;
* организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
* оказание консультативной, методической и организационно–творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий;

        Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, поляне, ферме, в учебном заведении и т.д.).

        Заказчиками услуг учреждения могут быть все субъекты гражданско – правовых отношений.

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

* проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, региональных, районных);
* поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
* патриотическое воспитание детей и молодежи;
* развитие национальных культур Боханского района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

         В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение может устанавливать льготы.

**1.5.** Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

     При исполнении муниципальной услуги Отдела культуры МО «Боханский район» может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным мэром МО «Боханский район».

**1.6.** Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1.** Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

* в отделе культуры, непосредственно в учреждениях культуры;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела культуры, а также об учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты структурных подразделений отдела культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела культуры, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

* о порядке предоставления Муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.2.** Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

Требования при предоставлении информации об оказании Муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

Информация о процедуре предоставлении Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.3.** Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
* перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
* времени проведения культурно-досуговых мероприятий;
* сроков предоставления Муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

  Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

* Отдел культуры администрации муниципального образования «Боханский район»:

*Почтовый адрес:*669311,Иркутская область, Боханский район, п. Боград, ул. Ленина, д.46.

Часы работы – понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 местного времени,

перерыв с 13.00 до 14.00

Телефон/факс 8-395(38)25-4-31,

E-mail: [bohanmo-odk@mail.ru](mailto:bohanmo-odk@mail.ru)

**2.4.** Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

* соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
* обеспечены коммунальными услугами,
* оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
* оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 24.00, для детей и подростков – до 22.00.

**2.5.** Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район» устанавливаются годовым планом работы Отдела культуры администрации МО Боханский район.

**2.6.** В предоставлении  муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район»» может быть отказано в случае:

* несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
* несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
* неперечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;
* возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

**2.7.** Для получения  доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии.

**2.8.** Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых  мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях.

Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории муниципального образования «Боханский район» культурные ценности путем:

* подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно-досуговых мероприятий;
* организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

Деятельность самодеятельных коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается количеством участников клубных формирований и количеством проведенных мероприятий за год.

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

* наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
* условия размещения учреждения;
* специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
* укомплектованность специалистами и их квалификация;
* наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;
* наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

  Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

* Уставучреждения, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности; о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.
* Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.
* Государственные стандарты и настоящий Стандарт должны составлять нормативную основу практической работы учреждений в области культуры и искусства.
* Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности.

**2.9.** Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства страны, поддержке и развитию самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов. В платные услуги входят: торжественные обряды бракосочетания, дискотеки, юбилеи, концерты, корпоративные вечера и др.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**3.1.** Являясь ответственным органом за предоставление Муниципальной услуги, Отдел культуры администрации муниципального образования «Боханский район», обязан контролировать деятельность учреждений культуры.

Основной целью деятельности учреждений культуры является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

Предмет деятельности учреждений культуры - организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самодеятельного творчества.

Основными видами деятельности учреждений культуры являются:

* создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований;
* организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
* организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, клубных кафе, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
* проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями народов, проживающих на территории района;
* организация досуга различных групп населения, в том числе проведение концертов, вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;
* предоставление в рамках возможностей учреждений культуры  разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры «Положением о платных услугах»;
* оказание, по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, учреждения культуры могут заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

В качестве не основной деятельности учреждения культуры могут осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

Отдел культуры администрации муниципального образования «Боханский район» обязан информировать население района о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

В случае, если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждений культуры, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в Отделе культуры администрации муниципального образования Боханский район принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники управления культуры дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в общественной приемной мэра муниципального образования «Боханский район», с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение начальнику Отдела культуры. Подробные ответы на них также регистрируются в приемной, ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Поступившие письменные запросы также могут напрямую регистрироваться в Отделе культуры.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

* текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры, или иное уполномоченное на то 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 вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела культуры администрации муниципального образования «Боханский район», ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Отдел культуры администрации муниципального образования «Боханский район» осуществляет контроль по предоставлению Муниципальной услуги муниципальными учреждениями района.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры или работников, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела культуры МО «Боханский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги по культурно - досуговому обслуживанию формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные и гражданские служащие Отдела культуры,  а так же специалисты клубных учреждений района. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами массового отдыха согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

    Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться конкретному обращению Потребителя.

**4.2.** Должностное лицо Отдела культуры организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

    В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

      Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное  обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется

* начальнику Отдела культуры, заместителю мэра по социальным вопросам, курирующему данное направление деятельности, мэру муниципального образования «Боханского района».

        Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

* при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;
* наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

        К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

       Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

        По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

        Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

        В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

         Обращение не рассматривается в случае:

* отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчёт;
* отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
* если ответ по существу поставленного в обращенного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:
* если в нём содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения,  угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

         В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений отдела культуры, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

        Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела культуры администрации муниципального образования «Боханский район», решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник

Отдела культуры: И.О. Бутуханова

*Приложение №1*

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования «Боханский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждения** | **Контактный телефон** | **Адрес** |
| 1 | МУК «Межпоселенческое клубное учреждение» | 25-5-32 | п. Бохан, ул. Ленина, 48 |
| 3 | МУК «Социально – культурный центр» МО «Бохан» | 25-4-85,  89500949983 | п.Бохан, мкр-н Южный, ул.Киевская,5. |
| 5 | МУК «Социально – культурный центр» МО «Буреть» | 89500965480 | Д. Буреть, ул. Центральная, 27 |
| 6 | МУК «Импульс» МО «Олонки» | 89041235298 | С. Олонки, ул. Руслана Хомколова |
| 7 | МУК «Социально – культурный центр» МО «Александровск» |  | С. Александровск |
| 8 | МУК «Социально – культурный центр» МО «Новая – Ида» | 89149191244 | С. Новая – Ида, ул. Центральная, 44 |
| 9 | МУК «Социально – культурный центр» МО «Каменка» | 89025462167 | С. Каменка, ул. Школьная, 8 |
| 10 | МУК «Социально – культурный центр «Благовест» МО «Казачье» | 89027697078 | С. Казачье. Ул. Мира, 12 |
| 11 | МУК «Социально – культурный центр» МО «Середкино» | 89149000646 | С. Середкино, ул. Ленина, 1 |
| 12 | МУК «Социально – культурный центр «Дружба» МО «Шаралдай | 89242906587 | С. Хохорск, ул. Ленина. 44 |
| 13 | МУК «Социально – культурный центр» МО «Укыр» | 89501433059 | С. Укыр, ул. Школьная, 26 |

*Приложение № 2*

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район»

**Отел культуры администрации МО «Боханский район»**

**Режим работы:**

Понедельник – пятница с 09.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходной.

**МУК «Межпоселенческое клубное учреждение»**

**Режим работы:**

понедельник –  пятница      с 09.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходной.

       В связи с производственной необходимостью каждый работник МУК «МКО», руководители кружков художественной самодеятельности и творческих объединений имеют собственное расписание и график.

**Сельские Дома культуры**

**Режим работы:**

Понедельник – Пятница    10.00 – 17.00   обед 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

*Приложение № 3*

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования Боханский район»

**Блок – схема**

**Общей структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования «Боханский район».**

|  |
| --- |
| **Формирование годового плана мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета** |

|  |
| --- |
| **Подготовка и проведение совещаний, встреч** |

|  |
| --- |
| **Контроль за формированием программы, сценария** |

|  |
| --- |
| **Контроль за ходом проведения мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Анализ отчета исполнителя мероприятия муниципальной услуги, оплаты расходов, снятие с контроля распорядительного документа** |

|  |
| --- |
| **Исполнение муниципальной услуги завершено** |