

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к постановлению  
Администрации района  
от 18.06.2012 № 554

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального казённого учреждения культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры» по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа».**

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент представления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» (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 учреждений клубного типа.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» (работа клубных формирований, организация концертной деятельности, фестивалей, конкурсов и т. д.)

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ;
- Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края от 07.07.2010 г. №18;
- Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры», утверждённым приказом комитета по культуре Администрации Чарышского района, Алтайского края №23 от 22.09.2011 г.
- Локальными актами комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района, Алтайского края, регламентирующими культурно-досуговую деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», является муниципальное казённое учреждение культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры» (далее Народный Дом). В процессе исполнения данной услуги Народный Дом взаимодействует с:

- комитетом по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края;
- государственными учреждениями культуры;
- управлением администрации Алтайского края по культуре и архивному делу;
- профессиональными творческими союзами;
- средствами массовой информации;

- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.  
Исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры клубного типа согласно перечню, прилагаемому к регламенту.

#### **1.4. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» включает:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, 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, республиканских, районных);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- организация мероприятий по здоровому образу жизни;
- укрепление семейных отношений;
- развитие национальных культур Чарышского 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. Результат муниципальной услуги**

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 Народный Дом 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 главой Администрации района.

#### **1.6. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)**

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
  - в Народный Дом;

- 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 комитета по культуре, спорту и делам молодежи с пометкой – для Народного Дома, 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 района 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 Народного Дома подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Народного Дома, 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. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

- 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 предоставления 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. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

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.

- Муниципальное казённое учреждение культуры «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры»:

*Почтовый адрес:* 658183, Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Партизанская, 12.

*Часы работы* – понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 местного времени, перерыв с 13.00 до 14.00

*Телефон для справок:* 8 (385 74) 22 – 5 - 79; 8-960-937-15-33; 8-929-324-30-31; факс 22 – 4 –81 (с пометкой - для Народного Дома);

*E-mail:* al-r.golovin@yandex.ru

### **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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 (вечёрки, игровые мероприятия) могут проводиться до 24.00, для детей и подростков – до 22.00.

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в

учреждениях клубного типа» устанавливаются годовым планом работы Народного Дома.

## **2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции**

В предоставлении муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа» муниципального образования Чарышский район Алтайского края может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- не перечисления, 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. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.**

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

## **2.8. Требование к предоставлению муниципальной услуги.**

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 Чарышский район Алтайского края 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:

- Устав учреждения, 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;
  - технический и энергетический паспорт учреждения.

## **2.9. Основание предоставления Муниципальной услуги**

- 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:

- производство и реализация товаров народного творчества, декоративно-прикладных изделий и предметов народного творчества, промыслов и ремёсел, сувениров;
- проведение вечёрок;
- работа студий по различным направлениям ремёсел и фольклора;
- экскурсии в этнографический музей Народного Дома;
- фото и видеосъёмка этнографических экспонатов музея;
- консультации мастеров по различным видам ремёсел;
- консультации специалиста по фольклору (например, игра на гармонии, скрипке, и др.);
- мастер-классы по различным направлениям ремёсел и фольклора;
- семинары, выездные концерты;
- мероприятия традиционного календаря по заявке граждан и юридических лиц;
- копирование фольклорных и этнографических материалов Народного Дома (ксерокопии, видео, СД-диски).
- выполнение заказов на сценарии мероприятий традиционного календаря (Масленица, Пасха, Троица и др.), репертуарных сборников для руководителей самодеятельных коллективов, привлечение в разовом порядке специалистов для их разработки, редактирование и рецензирование, а также для разработки эскизов традиционных костюмов, оформления клубных учреждений культуры района;
- сдача в аренду помещений, закрепленных за Учреждением, с согласия собственника.

## **Ш. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, Народный Дом обязан координировать творческий процесс деятельности учреждений культуры района по традиционной культуре.

Виды деятельности клубов, ДК, библиотек по традиционной культуре:

- организация и проведение сельских праздников, а также участие в районных праздниках фольклора;
- выявление и поддержка народных мастеров, аутентичных исполнителей;
- организация сельских выставок народных ремесел;
- практическое освоение фольклора и народных ремесел, создание студийных форм, клубов, мастерских, ансамблей и других объединений при сельских клубах, ДК и библиотеках (при наличии специалистов);

- оказание помощи работникам Народного Дома в ведении фольклорно-этнографических работ;

- работа с детьми и молодежью, внедрение в систему воспитания и образования форм и методов традиционной культуры;

- участие в краевых, региональных, международных фестивалях фольклора творческих коллективов, выставках работ народных умельцев;

- проведение в своих зданиях, мероприятий традиционного календаря для различных возрастных и профессиональных групп населения Чарышского района, в том числе для слабовосприимчивых слоев населения, концертных программ, платных выездных концертов собственных фольклорных коллективов в населенные пункты района, края и за его пределы;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;

- 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, Народный Дом вправе заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

Народный Дом 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 района не соответствует видам деятельности Народного Дома, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в комитете по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники комитета дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в Администрации района, с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение председателю комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края. Подробные ответы на них также регистрируются в Администрации района, ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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. Председатель комитета по культуре, 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 комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, 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.

Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края осуществляет контроль по предоставлению муниципальной услуги МКУК «Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры».

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 комитета по культуре, спорту и делам молодежи, 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 годового плана работы комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края) 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 комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, 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.

## **4. Порядок и формы контроля за использованием муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа», согласно настоящему Регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края.

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 по конкретному обращению Потребителя.

### **4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностное лицо комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края 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 проведенных 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.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

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

- председателю комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации района ;
- заместителю главы Администрации района по социальным вопросам;
- главе Администрации 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 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 комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Народного Дома, комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации Чарышского района Алтайского края решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Организация досуга населения в учреждении культуры клубного типа**

**Муниципальное казённое учреждение культуры  
«Чарышский районный Народный Дом русской традиционной культуры»**

**Режим работы:**

с 10.00 – 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

(график работы может меняться в выходные и праздничные дни, в связи с проведением праздничных мероприятий, а также в рабочие дни, связанные с экспедиционными, концертными выездами по сёлам района, хозяйственными работами и др. по устному согласованию с директором)

**Перерыв на обед, конец рабочего дня и выходные дни устанавливаются в зависимости от проводимых мероприятий и работы клубных формирований. Каждый работник культурно-досугового учреждения, руководители кружков художественной самодеятельности и творческих объединений имеют собственное расписание и график работы.**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Организация досуга населения в учреждениях клубного типа»**

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа»

Формирование  
годового плана мероприятий

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 услуг, оплата расходов, снятие с контроля  
распорядительного документа

Исполнение  
муниципальной услуги завершено