

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

18 января 2016 г.

№ 9

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе Муниципального бюджетного учреждения Мильковский Дом культуры и досуга»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29, 30 устава Мильковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе Муниципального бюджетного учреждения "Мильковский Дом культуры».
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определённом уставом Мильковского сельского поселения.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Мильковского  
сельского поселения



В.Г. Бичулёв



Приложение  
к постановлению администрации Мильковского  
сельского поселения от 18.01.2017 № 9

# **Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация досуга жителей  
на базе Муниципального бюджетного учреждения  
Мильковский Дом культуры и досуга»



## I. Общие положения

**1.1. Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей (далее - Административный регламент) на базе МБУ МДКД», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация досуга жителей» на базе МБУ МДКД (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

### **1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Конституция Российской Федерации ст.44;
- ✓ Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- ✓ Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ✓ Основы законодательства РФ о культуре: Закон №3612-1 от 9 октября 1992 года ст.40;
- ✓ Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- ✓ Устав Муниципального бюджетного учреждения «Мильковский Дом культуры и досуга»;
- ✓ Локальные акты МБУ МДКД регламентирующие культурно-досуговую деятельность,
- ✓ Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Мильковского сельского поселения.

### **1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Мильковский Дом культуры и досуга».

### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- ✓ организация досуга жителей,
- ✓ развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждений культуры,
- ✓ обеспечение доступности культурно-досуговых мероприятий для инвалидов и малоподвижных групп населения.



2. Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:
- ✓ в культурно-досуговых мероприятиях;
  - ✓ в работе клубных формирований учреждения культуры.

### **1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги и порядке оплаты**

1.5.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, либо платно согласно перечню предоставления услуг на платной основе.

1.5.2 Стоимость муниципальной услуги определяется преysкурантом цен, который ежегодно рассчитывается и утверждается руководителем МБУ «МДКД».

1.5.3 Оплата муниципальной услуги производится путем реализации входных билетов, через должностное лицо – кассира МБУ «МДКД».

### **1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- ✓ граждане Российской Федерации;
- ✓ иностранные граждане и лица без гражданства;
- ✓ российские и иностранные юридические лица.
- ✓ юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

## **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- ✓ в МСП, непосредственно в учреждении 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.).

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

- на Интернет-сайте Мильковского сельского поселения.

3. 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.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте 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);

- ✓ 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;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ МДКД подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУ МДКД, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- ✓ о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- ✓ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

2. 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).

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

4. 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 МБУ МДКД.

5. 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.

6. Информация о процедуре предоставлении Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. 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.

### **2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

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

2. Консультации предоставляется по следующим вопросам:

- ✓ перечень культурно-массового обслуживания;
- ✓ времени проведения культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- ✓ сроков предоставления Муниципальной услуги;
- ✓ порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы МБУ МДКД:

Понедельник-пятница с 9.00-17.00

Суббота-воскресенье – выходные дни.

### **2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

2. Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 30 минут.

### **2.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:



обращение за получением Муниципальной услуги лица в оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде, либо нарушающем общественный порядок.

## **2.5. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

1. Прием заявителей для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы учреждений, указанном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- ✓ соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами;
- ✓ обеспечение коммунальными услугами,
- ✓ оснащение средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- ✓ материально-техническое оснащение процесса организации мероприятий,
- ✓ быть доступными для инвалидов и малоподвижных групп населения, согласно законодательству Российской Федерации.

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

4. Для ожидания заявителям отводится специальное место оборудованное стульями.

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

## **2.6. Требования к оказываемой муниципальной услуге**

1. Проведение культурно-доступных, спортивно-оздоровительных, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2. Обеспечение процесса организации мероприятий квалифицированным персоналом.

3. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять духовные потребности населения в сценическом искусстве.

4. Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории Мильковского сельского поселения культурные ценности путем:

- ✓ создания и показа спектаклей, концертов, фестивали, конкурсы, творческие вечера и концерты-бенефисы, музыкальные лектории и вечера, представления, организации других культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- ✓ организация выездных спектаклей, концертов и других культурно-массовых, мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.



5.Гастрольная деятельность любительских творческих коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

6.Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

7.Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности муниципальных МБУ МДКД, оценивается количеством получателей услуг и количеством проведенных мероприятий за год.

8.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.

9.Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

**Устав** учреждения, который должен включать в себе 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 модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Камчатского края 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 паспорт учреждения.

## **2.7.Основание предоставления муниципальной услуги**

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

2.Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства района, поддержке и развитию самобытных коренных малочисленных народов Севера их культурных традиций и обрядов.



### III. Административные процедуры.

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, Мильковское сельское поселение, обязано контролировать деятельность МБУ МДКД.

3.2. Основной целью деятельности МБУ МДКД является предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, спортивно-оздоровительного и развлекательного характера.

3.3. Предмет деятельности МБУ МДКД - организация культурного досуга населения путем проведения вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, спортивных турниров, игр, лыжных эстафет, гонок.

3.4. Основными видами деятельности учреждений культуры являются:

✓ проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

✓ организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;

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

✓ организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;

✓ предоставление в рамках возможностей МБУ МДКД разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у МБУ МДКД «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-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий.

3.5. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, МБУ МДКД может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

3.6. В качестве не основной деятельности МБУ МДКД может осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

3.7. МБУ МДКД обязано информировать население о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

3.8. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в Мильковском сельском поселении принимаются, регистрируются и рассматриваются все



письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.9. 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.

3.10. 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, глава МСП, 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.

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

3.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Мильковского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.14. Мильковское сельское поселение осуществляет контроль над предоставлением муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждениям Мильковский Дом культуры и досуга.

3.15. 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 МБУ МДКД участвующих в оказании муниципальной услуги.

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

3.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МСП) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.18. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие МСП. Результаты деятельности рабочей группы оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником МБУ МДКД положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой МСП.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себе проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУ МДКД.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов,



участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ МДКД. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ МДКД, подаются в администрацию МСП.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги:

✓ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

✓ вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других муниципальных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания предварительного следствия;

✓ по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и



законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, на жалобу не дается.

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

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

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ответственное или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

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

- ✓ отсутствия подписи заявителя;

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

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- ✓ нарушены права и свободы заявителя;



✓ созданы препятствия к осуществлению заявителем услуги его прав и свобод;

✓ незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Организация досуга жителей на базе МБУ МДКД"

| № | Наименование учреждения  | Адрес  | Контактный телефон |
|---|--|--|--------------------|
|   | Мильковский Дом культуры и досуга  | почтовый адрес: 684300,<br>ул. Победы, 14,<br>с. Мильково, Мильковского района,<br>Камчатского края                                  | 2-18-84; 2-18-05   |
|   | Клуб Пушино  | почтовый адрес: 684302,<br>ул. Центральная 15,<br>с. Пушино, Мильковского района,<br>Камчатского края                                | 2-75-34            |
|   | Клуб Шаромы  | почтовый адрес: 684301,<br>ул. Советская 13, с. Шаромы,<br>Мильковского района, Камчатского<br>края                                  | 2-71-08            |
|   | Клуб Долиновка   | почтовый адрес: 684304,<br>ул. Елисеевская, 14,<br>с. Долиновка, Мильковского района,<br>Камчатского края                            | 2-45-22            |
|   | СРК «Веселая горка»  | почтовый адрес: 684300,<br>пер. Олимпийского резерва 1,<br>с. Мильково, Мильковского района,<br>Камчатского края                     | 8-914-024-17-90    |
|   | СРК «Стадионы»<br>в том числе<br>-стадион «Юность»<br>-стадион «РСУ»<br>-стадион «Строитель» | почтовый адрес: 684300, Мильково,<br>Мильковского района, Камчатского<br>края<br>ул. Советская 33а<br>ул. Лазо 74<br>ул. Заречная 9а | 8-902-464-65-44    |



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Организация досуга жителей на базе МБУ МДКД"

Блок-сема

Общей структуры последовательности административных действий  
предоставления муниципальной услуги к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Организация досуга жителей  
на базе МБУ МДКД"

Формирование годового плана мероприятия

Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия

Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета

Подготовка 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



Информация о разработке перечней муниципальных услуг (работ)  
муниципального бюджетного учреждения  
«Мильковский Дом культуры и досуга»

| №п/п | Наименование публично-правового образования | Наименование органа, уполномоченного принять нормативный правовой акт | Ответственный исполнитель          | Срок завершения работ |
|------|---|---|------------------------------------|-----------------------|
| 1    | МБУ МДКД                                    | Мильковское сельское поселение  | Директор МБУ МДКД<br>Е.П. Адаменко |                       |