Приложение № 1

 к Постановлению администрации

 Нижнеилимского муниципального района

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Муниципального учреждения культуры**

**«Районный Дом культуры «Горняк»**

**администрации Нижнеилимского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-досуговых**

**мероприятий »**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления МО «Нижнеилимский район» при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальное учреждение культуры «Районный Дом культуры «Горняк» при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- Муниципальным учреждением «Управление по культуре, спорту и делам молодёжи» администрации Нижнеилимского муниципального района;

-Главами поселений Нижнеилимского муниципального района;

- Организациями, учреждениями, общественными объединениями.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

***Муниципальная услуга –*** предоставление физическим и/или юридическим лицам возможности участия в культурно-массовых мероприятиях по обслуживанию населения.

***Административное действие***– предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

***Административная процедура***– последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

***Должностное лицо***– лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

***Заявитель***– лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

***МУ УКСДМ*** – Муниципальное учреждение « Управление по культуре, спорту и делам молодёжи» администрации Нижнеилимского муниципального района;

***МУК РДК «Горняк»*** - Муниципальное учреждение культуры «Районный Дом культуры «Горняк» администрации Нижнеилимского муниципального района;

***Отделы МУК РДК «Горняк»*** - досуговый,художественный и методический отделы МУК РДК «Горняк», ответственные за подготовку и проведение культурно-досуговых мероприятий.

***Культурно-досуговые мероприятия*** – конечный продукт деятельности МУК РДК «Горняк», выраженный в различных формах и жанрах: концерт, спектакль, театрализованное представление, праздник и т.д.;

***Сотрудник МУК РДК «Горняк»*** - штатный работник МУК РДК «Горняк»;

***СМИ*** – средства массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица: любой житель или гость Нижнеилимского района вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации;

- юридические лица.

2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, удовлетворение потребности населения в сфере организации культурного досуга;
* Отказ в организации и проведении культурно-досугового мероприятия.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением культуры «Районный Дом культуры «Горняк»администрации Нижнеилимского муниципального района. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несет директор МУК РДК «Горняк».

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации,ст.44;
* Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 "О мерах по реализации государственной социальной политики";
* Распоряжение Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;
* Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;
* Уставом МУК РДК «Горняк»;
* Муниципальными стандартами качества услуг РДК «Горняк», утверждёнными Постановлением Мэра Нижнеилимского района «Об утверждении стандартов качества услуг учреждений культуры района» №175 от 14.04.2008г..

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется МУК РДК «Горняк» постоянно в течение года. Мероприятия проводятся согласно перспективным и месячным планам МУК РДК «Горняк» и его отделов.

2.6. Для предоставления и получения муниципальной услуги, получатель муниципальной услуги обращается в администрацию МУК РДК «Горняк» с заявлением:

* В устной форме;
* В письменном виде( Приложение №2 «Форма письменного

заявления»)

* По электронной почте.

2.7. Способы и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* Индивидуального информирования;
* Публичного информирования.

2.7.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться вМУК РДК «Горняк» в устной форме лично, по телефону, в письменном виде (в том числе почтой), по электронной почте.

2.7.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации о процедуре;
* чёткость в изложении информации о процедуре;
* полнота информирования о процедуре;
* наглядность предоставляемой информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре.

2.7.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

* в средствах массовой информации;
* на информационных стендах МУК РДК «Горняк»;
* в форме объявлений, помещаемых в установленных местах.

2.7.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.8. Информация о местонахождении и графике работы МУК РДК «Горняк».

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Российская Федерация, Иркутская область,Нижнеилимский район,

г.Железногорск – Илимский, квартал III, дом 15А, МУК РДК «Горняк»

График работы: Понедельник – пятница: с 800 до 1700 часов

 Перерыв на обед: с 1300 до 1400 часов

 Выходные дни: суббота, воскресенье

 допускается работа в выходные и праздничные дни.

2.8.1. Справочные телефоны:

МУК РДК «Горняк» - (395 -66) 3-26-25

2.8.2. Электронный адрес МУК РДК «Горняк» - rdk\_gornyak1@pisem.net

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* собственная инициатива получателя услуги (возврат билета, расторжение договора);
* отсутствие билета, дающего право на получение услуги;
* отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;
* несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность;
* отсутствие свободных мест в зрительном зале;
* отсутствие технической возможности для оказания услуги;
* отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
* причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;
* несоблюдениеполучателем услуги правил поведения в общественных местах, а именно:

- в том случае, если от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий невозможным его совместное пребывание рядом с другими получателями услуги;

- в том случае, если на одежде получателя услуги присутствуют следы грязи, способные привести к порче (загрязнению) одежды других получателей услуги или имущества, используемого при оказании услуги;

- в том случае, если получатель услуги пытается пронести с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, способные помешать другим получателям услуги или проведению мероприятия.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется населению платно и бесплатно:

- на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования);

- на платной основе (за счет средств получателей услуги).

 На платной основе муниципальная услуга оказывается в соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам МУК РДК «Горняк», утвержденным Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 538 от «15» апреля 2013 года.

Цена на оказание платной услуги устанавливается в соответствии с «Прейскурантом цен платных услуг по Муниципальному учреждению культуры «Районный Дом культуры «Горняк», утвержденным Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 474 от «19» марта 2014 года.

Посещение мероприятия, проводящегося на платной основе, возможно только после заключения договора о проведении мероприятия или при наличии билета. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе МУК РДК «Горняк».

В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения культуры, оказывающего услугу, ИНН, ОГРН;

- серия, номер билета;

- цена билета;

- название мероприятия;

- линия отреза для контроля;

- наименование типографии, где был отпечатан билет, тираж.

Оплата за предоставленные платные услуги юридическим лицам производится путем перечисления денежных средств на единый счет бюджета МО «Нижнеилимский район».

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Физические лица, получатели услуги имеют право доступа в МУК РДК «Горняк» и право свободного выбора культурно-досугового мероприятия, в соответствии со своими потребностями и интересами, а так же с условиями проведения культурно-досугового мероприятия.

Срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя составляет:

- От 5 до 15 минут – обращения в устной форме;

- 1 рабочий день – обращения в письменном виде или по электронной почте.

Для юридических лиц срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Здание МУК РДК «Горняк» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездами и подходами, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а так же имеет запасные (пожарные) выходы и подъезд для производственных целей самого учреждения.

МУК РДК «Горняк» обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектовано необходимой мебелью, техническими средствами и специальным оборудованием.

При решении вопросов оснащения помещений для проведения культурно-досуговых мероприятий, используются Муниципальные стандарты качества деятельности РДК «Горняк», утверждённые Постановлением Мэра Нижнеилимского района «Об утверждении стандартов качества услуг учреждений культуры района» №175 от 14.04.2008г.

Площадь помещений МУК РДК «Горняк» соответствует нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования, аппаратура, приборы используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии.

Места ожидания и приёма заявителей оборудуются столами и стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, где размещается текстовая и наглядная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги для населения обеспечивается режимом работы МУК РДК «Горняк».

Показатели доступности:

- количество культурно-досуговых мероприятий (в зрительных залах и на открытых площадках);

- количество посетителей (в зрительных залах и на открытых площадках);

- количество клубных формирований (в том числе количество формирований самодеятельного народного творчества);

- количество участников клубных формирований (в том числе количество участников формирований самодеятельного народного творчества);

Показатели качества:

- удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях учреждений клубного типа;

- прирост участников клубных формирований в сравнении с предыдущим годом;

- отсутствие жалоб заявителей и нарушений сроков исполнения договоров;

- отзывы посетителей культурно-досуговых мероприятий;

- наличие положительных отзывов о работе МУК РДК «Горняк» и его отделовв СМИ;

- наличие у МУК РДК «Горняк» и его отделов благодарственных писем от юридических лиц;

- наличие фото- и видеоматериалов о проведенных культурно-досуговых мероприятиях.

**3. Состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к их выполнению.**

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

* Распространение информации о проведении культурно-досугового мероприятия и условиях участия в нем;
* Обращение заявителя;
* Регистрация поступившего заявления;
* Проведение культурно-досугового мероприятия.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению №1 к административному регламенту.

3.3. Последовательность действий сотрудника МУК РДК «Горняк», ответственного за предоставление муниципальной услуги для физических лиц:

* Разработка Положения о проводимом культурно-досуговом мероприятии – срок 5 рабочих дней;
* Информирование о проведении культурно-досугового мероприятия и условиях участия в нем – срок 7 календарных дней;
* Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их регистрация – срок 1 рабочий день;
* В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – разъяснение причин и основания отказа, порядка предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с принятым решением, он вправе обжаловать его в установленном данным административным регламентом порядке;
* Составление организационного плана подготовки и проведения культурно-досугового мероприятия;
* Разработка сценария проведения мероприятия;
* Проведение репетиций мероприятия;
* Организация художественно-оформительского и технического обеспечения мероприятия;
* Проведение мероприятия. Контроль за порядком его проведения;
* Отчет о проведении мероприятия.

**4. Порядок и форма контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1. Внутренний контроль осуществляется администрацией МУК РДК «Горняк».

Внутренний контроль подразделяется на:

* Текущий контроль – путём проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МУК РДК «Горняк», ответственных за предоставление муниципальной услуги положенийадминистративного регламента;
* Оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающихсякачества предоставления услуги;
* Итоговый контроль – анализ деятельности МУК РДК «Горняк» и его отделов по итогам года.

4.2. Внешний контроль осуществляется МУ УКСДМ администрации Нижнеилимского муниципального района путём:

* Проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
* Анализа обращений и жалоб граждан в МУ УКСДМ и проведения по фактам обращения служебных расследований.

4.3. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а так же полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании годовых планов работы МУК РДК «Горняк» и его отделов.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в МУ УКСДМ обращений и жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В случае выявления нарушений прав пользователей муниципальной услуги действиями (бездействием) сотрудников МУК РДК «Горняк», ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Обязанности сотрудников МУК «Районный Дом культуры «Горняк», по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, юридических лиц осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещённой на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района.

4.6. Ежемесячно проводится мониторинг качества оказания услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц,**

**осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальнойуслуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном)порядке путем обращений:

* на имя директора МУК РДК «Горняк»;
* на имя начальника МУ УКСДМ администрации Нижнеилимского района Адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, тел 8395 66 308 41; часы работы с 09.00 до 17.00), суббота, воскресенье – выходные дни;
* на имя заместителя Мэра Нижнеилимского муниципального района по социальным вопросам;
* на имя Мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являетсяустное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой. ( Приложение №3 «Форма письменной жалобы»)

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушениепорядка осуществления административных процедур, а также других требований иположений Регламента.

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии

с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотренияобращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное,всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятиемер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц кответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) ирешения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услугина основании настоящего Регламента письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

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

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени

юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий)конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам длярассмотрения и (или) ответа.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём письменно сообщается заявителю.

5.9. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.10. Ответ на жалобу может быть не дан в случае, если в ней не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ.

5.11. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Письменная жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.14. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросовобращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного)обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленномдействующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.16. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заместитель Мэра

Нижнеилимского муниципального района Г.В.Селезнева

*Приложение №3*

к административному регламенту

«Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»

МУК РДК «Горняк» Нижнеилимского муниципального района

**Форма письменной жалобы**

 **Начальнику МУ «Управление по культуре, спорту и делам молодежи» администрации Нижнеилимского района**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЖАЛОБА**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)
Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) подпись                                                Конт. Телефон

*Приложение №1*

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**МУК РДК «Горняк» муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»**

Юридическое лицо

Физическое лицо

Обращение заявителя

По электронной почте

В письменном виде

В устной форме

Регистрация поступившего заявления

Заключение договора – для юридических лиц

Приобретение билета – для физических лиц

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проведение культурно- досугового мероприятия

*Приложение № 2*

к административному регламенту

«Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»

МУК РДК «Горняк» Нижнеилимского муниципального района

**Форма письменного заявления**

Директору МУК РДК «Горняк»

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

 от

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

 (Ф.И.О. / наименование юридического лица)

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

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

 Адрес проживания (фактический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес (юридический адрес):

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

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий вМУК РДК «Горняк»:

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

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения: Подпись