Опубликовано в газе "Местное время" от 19.04.2016 № 27, стр.2-3

# Администрация города Рубцовска Алтайского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 № 1547

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Работа по созданию концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.12.2011 № 5066 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждений административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.08.2015 № 648 л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Работа по созданию концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 14.08.2012 № 3722 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Работа по созданию концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий» с момента принятия настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации города Рубцовска К.А. Вуккерта.

Первый заместитель Главы
Администрации города Рубцовска Д.З. Фельдман

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 04.04.2016 № 1547

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Работа по созданию концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий»

## 1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Работа по созданию концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Работа по созданию концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Работа по созданию концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец культуры», сокращенное наименование МБУ «ГДК». Местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 7;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 7;

телефон/факс 8(38557) 7-70-57, 7-72-86.

E-mail.: rubzovsk_dk@mail.ru

официальный сайт: http://gdk-rub.ru/

График работы административного персонала МБУ «ГДК»:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00, |
| Вторник | с 08.00 до 17.00, |
| Среда | с 08.00 до 17.00, |
| Четверг | с 08.00 до 17.00, |
| Пятница | с 08.00 до 17.00, |

Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

2.2.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Алтайсельмаш», сокращенное наименование МБУ «ДК «Алтайсельмаш»:

местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 190;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 190;

телефон/факс 8 (38557) 4-03-14; 4-03-13.

E-mail.: dkasm@mail.ru

официальный сайт: www.dkasm.ru

График работы административного персонала МБУ «ДК «Алтайсельмаш»:

Понедельник с 08.00 до 17.00,
Вторник с 08.00 до 17.00,
Среда с 08.00 до 17.00,
Четверг с 08.00 до 17.00,
Пятница с 08.00 до 17.00,
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

2.2.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки», сокращенное наименование МБУ «ДЮДК «Черемушки»:

местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 177;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 177;

телефон/факс 8 (38557) 2-37-70, 2-37-15.

E-mail.: dyudkcheremushki@yandex.ru

График работы административного персонала МБУ «ДЮДК «Черемушки»:

Понедельник с 08.00 до 17.00,
Вторник с 08.00 до 17.00,
Среда с 08.00 до 17.00,
Четверг с 08.00 до 17.00,
Пятница с 08.00 до 17.00,
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

2.2.4. Муниципальное бюджетное учреждение «Культурный центр «театр им. А.К. Брахмана» города Рубцовска, сокращенное наименование МБУ «КЦ «Театр им. А.К. Брахмана»:

местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 134;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 658201, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 134;

телефон/факс 8 (38557) 5-96-87, 5-96-41.

E-mail.: zbrakhman@mail.ru

официальный сайт: http://kt22.ru/

График работы административного персонала МБУ «КЦ «Театр им. А.К. Брахмана»:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00, |
| Вторник | с 08.00 до 17.00, |
| Среда | с 08.00 до 17.00, |
| Четверг | с 08.00 до 17.00, |
| Пятница | с 08.00 до 17.00, |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв | с 12.00 до 13.00 |

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является посещение потребителями услуги концертов, концертных программ, театрализованных представлений и иных зрелищных мероприятий в соответствии с планом работы учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка концертов и концертных программ осуществляется в соответствии с репертуарным планом учреждений.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;

2.5.8. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

2.5.9. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.5.10. Устав муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

2.5.11. Устав муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края;

2.5.12. Уставы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2.5.13. Настоящий Административный регламент.

2.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Сведения о месте нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном

Интернет-сайте МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска: www.bravo-rubtsovsk.ru, официальных сайтах учреждений.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта www.bravo-rubtsovsk.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, а так же на официальный Интернет-сайт www.bravo-rubtsovsk.ru в раздел «Обратная связь».

2.6.3. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Сроки предоставления информации о муниципальной услуге.

Максимальное время предоставления информации о муниципальной услуге при индивидуальном консультировании не должно превышать 15 минут.

Максимальное время предоставления информации о муниципальной услуге в электронном виде при обращении заявителя в режиме удаленного доступа зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, от загруженности сервера.

Срок предоставления информации о муниципальной услуге на письменное обращение заявителя - 30 рабочих дней с момента приема заявления.

2.7. Требования к доступности информации о муниципальной услуге

2.7.1. Информация о порядке предоставления информации о муниципальной услуге выдается:

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.).

2.7.2. На информационных стендах в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, и Интернет-сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (www.rubadm.ru.) размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы учреждений, 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.

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

2.7.4. 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.

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

о порядке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.6. 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.

2.7.7. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7.8. 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.

Максимальное время ожидания для получения консультации о предоставляемых услугах не должно превышать 30 минут.

2.7.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении информации о муниципальной услуге.

Заявление, поступившее в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Места предоставления информации о муниципальной услуге оборудуются: телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, рабочим столом и стульями, стульями для посетителей и канцелярскими принадлежностями.

2.8.2. Помещение для специалиста, осуществляющего предоставление информации о муниципальной услуге, снабжается табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение предоставления муниципальной услуги.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть гардероб и туалетные комнаты для получателей услуги.

Учреждение может быть обеспечено пунктом питания (буфет или иные), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

Организации, предоставляющие услуги пунктов питания, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

При оказании муниципальной услуги многочисленному количеству потребителей услуги в учреждении должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

2.8.3. Для получателей муниципальной услуги предоставляется доступ к местам общественного пользования, ожидание приема предполагается в приемной, оборудованной местами для сидения. Помещение оснащается системой противопожарной сигнализации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Носитель информации размещен с учетом беспрепятственного доступа инвалидов.

2.8.4. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Сотрудники учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

Сотрудники учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывают содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информируют инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

правомерность предоставления муниципальной услуги;

оказание услуг в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

достоверность информации о времени и месте проведения концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий;

открытость деятельности учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

удобный график работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная компетентность сотрудников учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Для посещения концертов, концертных программ, театрализованных представлений и иных зрелищных мероприятиях на платной основе требуется предъявление входного билета.

2.11. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги получателям конечного результата муниципальной услуги являются:

отсутствие входного билета (если мероприятие платное);

несоблюдение правил и норм общественного поведения;

нахождение получателем услуги в состоянии опьянения (алкогольном, токсическом, наркотическом);

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Стоимость оплаты за конечный результат муниципальной услуги в виде посещение потребителем концертов, концертных программ, иных зрелищных мероприятий устанавливается учреждением.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основания для начала административной процедуры:

муниципальное задание учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

планы работы учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

репертуарный план учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

3.2. Формы обращения.

3.2.1. Муниципальная услуга не предоставляется по заявкам.

3.3. Варианты предоставления входящих документов.

3.3.1. Муниципальная услуга не предоставляется по заявкам.

3.3.2. Принятие устного обращения, письменного обращения (запроса) или запроса в электронной форме для предоставления информации о муниципальной услуге.

При устном обращении заявителя осуществляется личный прием заявителя либо ответ на телефонный звонок. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя.

Заявитель в устном обращении (запросе) излагает суть заявления, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Прием обращений ведется в рабочее время, регистрация личных обращений производится в день обращения в журнале регистрации обращений.

Письменное обращение (запрос) заявителя в обязательном порядке должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения (запроса) или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

изложение сути обращения (запроса);

личную подпись заявителя или его законного представителя;

дату подачи обращения (запроса). При поступлении письменного обращения (запроса) по почте (в том числе электронной) его регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры - предоставление информации о муниципальной услуге - является прием и регистрация обращения (запроса), передача его специалисту, ответственному за предоставление указанной информации, для рассмотрения и подготовки ответа.

Специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, рассматривает обращение (запрос) в соответствии с резолюцией директора учреждения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (запроса) заявителя;

готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения (запроса) на рассмотрение в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Рассмотрение обращения (запроса) и подготовка ответа осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Срок непосредственного предоставления информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя - в день обращения граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей время разговора не превышает 15 минут.

Ответ заявителю должен содержать четкую и исчерпывающую информацию о времени и месте, содержании концертов и концертных программ, иных зрелищных мероприятий.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен директором учреждения, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Заявителю может быть отказано в предоставлении информации о муниципальной услуге в случаях, установленных п. 2.7.8 настоящего регламента. Гражданин, направивший обращение, уведомляется об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге в письменной форме с указанием причины отказа.

3.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие виды деятельности:

информирование жителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги устно и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды). При обращении по телефону – в виде устного ответа на вопросы. При обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя. При письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

предоставление документов (в печатном и электронном виде) или их копий, устанавливающих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

организация репетиционного процесса;

создание технических условий для репетиционного процесса;

составление концертных программ;

подготовка вспомогательного нотного материала;

создание сопроводительного материала информационного характера.

3.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия.

3.5.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

3.6. Критерии принятия решений.

3.6.1. Работа по созданию концертных программ в учреждении, оказывающим муниципальную услугу, должна осуществляться в соответствии с уставной деятельностью и муниципальным заданием учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

3.7. Результат административной процедуры (положительный или отрицательный).

3.7.1. Результатом административной процедуры является составление концертных программ.

3.8. Способ фиксации как положительного, так и отрицательного результата предоставления муниципальной услуги:

результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале концертного коллектива;

осуществляется организация учета и регистрации концертных программ на бумажных носителях и в электронном виде.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над совершением действий и принятием решений по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится директором учреждения, оказывающего муниципальную услугу, и его заместителями в плановом порядке.

4.1.2. Внешний контроль осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.2. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

4.2.1. проведение мониторинга основных показателей работы за *определенный период;*

4.2.2. анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги;

4.2.3. проведение контрольных мероприятий.

4.3. Контроль осуществляется в плановом порядке. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в учреждения, оказывающие муниципальную услугу, или в муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на организационных собраниях в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

либо наименование органа, в который направляет письменное обращение;

либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

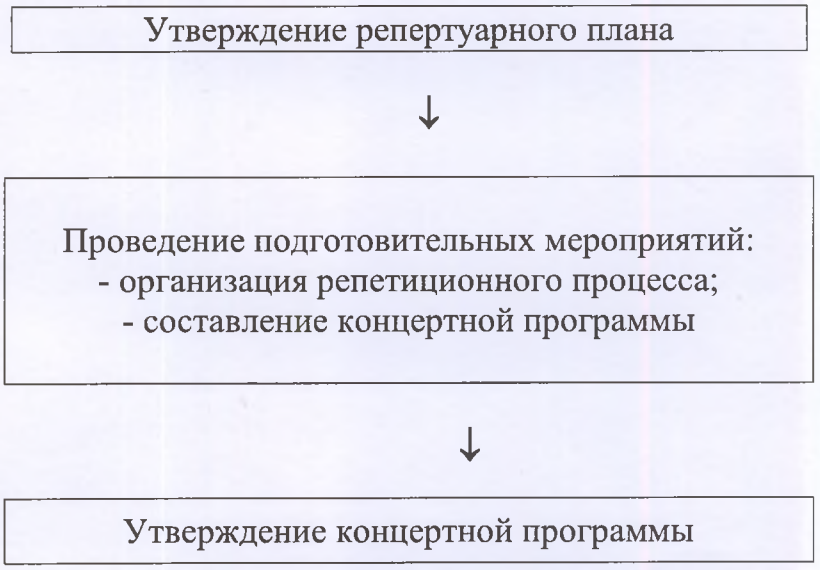
5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

И.о.начальника отдела по организации
управления и работе с обращениями Е.А.Ламанова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Работа по созданию концертов и концертных
программ, иных зрелищных мероприятий»

**БЛОК – СХЕМА**
**предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Работа по созданию концертов и концертных
программ, иных зрелищных мероприятий»

Форма заявления

Директору
_____
наименование учреждения
от _____
проживающего/ей/ в
_____
по ул._____
дом №_____ корпус (секция) №_____ жилое
помещение №_____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию
_____
_____

Подпись заявителя_____
Дата: «_____»_____20____г.