

Регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородская область»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по проведению культурно-массовых мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества осуществления, доступности определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Ржевский сельский дом культуры», далее (сокращённо) МКУК «РСДК».

Термины и определения, применяемые в административном регламенте. Культурно-массовые мероприятия делятся на два вида - культурно-досуговые и информационно-просветительские.

Культурно-досуговые мероприятия - это фестивали, смотры, конкурсы, выставки, ярмарки, лотереи, корпоративные мероприятия, шествия, аукционы, спектакли, концерты, шоу программы, тематические вечера, народные гулянья обряды, ритуалы, вечера отдыха, дискотеки, молодежные балы, карнавалы, детские утренники, игровые программы, спортивно-оздоровительные мероприятия, театрализованные и цирковые представления; демонстрации кинофильмов и видеопрограммы; фейерверки, протокольные мероприятия (торжественные приемы и др.);

Информационно-просветительские мероприятия - это литературно-музыкальные гостиные; встречи с деятелями культуры, искусства, литературы и науки; лектории, форумы, конференции, симпозиумы, съезды, круглые столы, семинары, мастер-классы, экспедиции, народные университеты, устный журналы, презентации, лекционные мероприятия.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица - учреждения, организации;
- общественные организации.

1.3. Информирование населения о проведении культурно-массовых мероприятий организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование может осуществляться:

1) в устной форме лично, при обращении гражданина за информацией к должностному лицу или специалисту учреждения (далее - Специалист) в приемное время. В данном случае гражданин получает консультацию, в ходе проведения которой ему предоставляется информация об организации и проведении культурно-массовых мероприятий. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других Специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию Специалиста, он

информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;

2) в устной форме по телефону. Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от граждан по вопросу информирования населения об организации и проведении культурно-массовых мероприятий принимаются в рабочее время. Консультация по телефону может быть дана Специалистом, в случае, если ответ на заданный вопрос может быть дан в промежуток времени, не превышающий 5 минут. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

3) в письменной форме, путем почтовых отправлений, при обращении граждан в адрес директора МКУК «РСДК»

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Публичное информирование может осуществляться:

1) в устной форме, путем привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ); в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

Информация, размещаемая на информационных стендах поселения должна содержать информацию о названии, форме, времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий.

2) в письменной форме, путем публикации информационных материалов в СМИ

Основными требованиями к информированию гражданина являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Проведение культурно-массовых мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения.

2.2. . Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МКУК «Ржевский сельский дом культуры».

2.3. *Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

2.3.1. организация досуга жителей и гостей поселения;

2.3.2. проведение фестивалей, конкурсов, праздников, концертов, различных вечеров, выставок народного творчества, конференции.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения, культуры, в соответствии со сроками, определенными правовыми актами.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является следующая нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с последующими изменениями);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (с последующими изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с последующими изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

Устав МКУК «РСДК», утвержденный распоряжением главы администрации Нагорьевского сельского поселения от 16.11. 2011 г. № 34;

Для предоставления услуги необходимы наличие следующих документов:

- 1) план работы учреждений на месяц, год;
- 2) билет о предоставлении услуги, приобретенный в кассе (или у распространителя билетов);
- 3) пригласительный билет при посещении бесплатного мероприятия;
- 4) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемое заявителем (в случае проведения заказного мероприятия).

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;
 - личная подпись и дата;
 - отсутствуют не оговоренные исправления;
 - заявление не должно быть исполнено карандашом.
- 5) договор с заявителем (юридическим лицом) на предоставление услуги;
 - 6) квитанция об оплате (физическое лицо) за подготовку мероприятия.

2.6. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

- 1) Отсутствия муниципального задания на получение муниципальной услуги.
- 2) Отсутствия на момент обращения лимитов на оказание муниципальной услуги.
- 3) Случая технических неполадок использования аппаратуры и компьютерной техники.
- 4) Несоблюдения гражданами, пользующимися услугами учреждений, правил поведения в учреждении культуры и иных предписаний правоустанавливающих органов.
- 5) Гражданам, находящимся в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия, алкогольное или наркотическое опьянение и так далее).
- 6) Гражданам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет (абонемент), квитанцию (на платное мероприятие).
- 7) При невозможности удовлетворить заявку на проведение мероприятия, ввиду отсутствия свободных помещений или неоплаты по договору.
- 8) При отсутствии свободных мест в зрительном зале при проведении бесплатного мероприятия, отсутствие билетов в кассе учреждения при проведении платного мероприятия.

Гражданам может быть отказано в предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги:

При письменном обращении в случаях, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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;
- 2) если обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного

судебного решения;

3) в обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) не соответствие возраста заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Размер платы, взимаемой с заказчика (заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги, в случае проведения заказного мероприятия в соответствии с федеральным законодательством, устанавливается учреждением по согласованию с учредителем в соответствии с калькуляцией.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с утверждённым годовым планом, осуществляется без взимания платы в связи с получением учреждения субсидии на предоставление этого вида муниципальной услуги из бюджета.

2.7.3. Взимание платы для потребителей муниципальных услуг на платной основе осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о платных услугах учреждения, договором с заказчиком, установленными льготами.

2.8. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет один день с момента его поступления в учреждение культуры.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.11. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения: зрительный зал;

- фойе;
- вспомогательные помещения (гардероб, туалеты и т.п.);
- репетиционные помещения (кроме библиотек); технические помещения.

2.11.1 . Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, помещения должны отвечать требованиям строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности, быть защищенными от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения, на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, загрязненность, шум и т.п.).

2.11.2. Помещения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.11.3. Здание учреждения должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.11.4. В учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о его наименовании, местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг.

2.11.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- оперативность предоставления.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы дома культуры;
- удобное территориальное расположение.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной Услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной Услуги;
- количество мероприятий в год;
- охват населения (посетителей) культурно-досуговых мероприятий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановых мероприятий;
- проведение массовых мероприятий;
- проведение мероприятий по заказу частных лиц, организаций.

3.1.1. Проведение плановых мероприятий:

- 1) Основанием для начала административной процедуры по проведению плановых мероприятий является формирование учреждением творческих планов.
- 2) За 7 дней до проведения планового мероприятия учреждение осуществляет информирование населения о предоставлении услуги путем изготовления и размещения афиш, объявлений, пригласительных билетов (для бесплатных мероприятий).
- 3) Одновременно с размещением информации осуществляется распространение пригласительных билетов.
- 4) Для платных мероприятий осуществляется распространение билетов через кассу учреждения или распространителей билетов.
- 5) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные планом учреждения.

3.1.2. Проведение массовых мероприятий.

- 1) Основанием для начала административной процедуры по проведению массовых мероприятий является формирование и утверждение приказом МКУК «Ржевский сельский Дом культуры» общего перечня организации мероприятий, определение ответственных должностных лиц.
- 2) В течение месяца, предшествующего проведению мероприятий, проводятся организационные художественные советы с участием директора, представителей творческого коллектива, и рабочего персонала учреждения, в рамках, которых формируются и утверждаются сценарные планы мероприятий, перечень необходимых затрат на их проведение.
- 5) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные утвержденным перечнем мероприятий, Распоряжением Главы администрации Нагорьевского сельского поселения, приказом МКУК «Ржевский сельский дом культуры».

3.1.3. Проведение мероприятий по заказу частных лиц и организаций.

- 1) Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по заказу частных лиц и организаций является подача заявления от частного лица (организации) на проведение данного вида услуги.
- 2) Заявление принимается при личном обращении заявителя в учреждение, фиксируется в журнале для внутреннего пользования, а также включается в ежемесячный план работы учреждения.
- 3) Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных мероприятий, является специалист учреждения - организатор мероприятия, назначенный директором учреждения.
- 4) С организацией, подавшей заявление на проведение мероприятия, заключается договор.
- 5) Формой договора с частным лицом является документ о внесенной им оплате мероприятия (билет).
- 6) В соответствии с запросом заявителя определяется объем расходов, творческий персонал учреждения, формируется сценарный план проведения мероприятия.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией Нагорьевского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента. Директор учреждения культуры несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок.

1) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

2) Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежеквартальная информация о количестве проведенных мероприятий и их посетителей, на основании журнала учета работы учреждения);

- анализ обращений и жалоб граждан в МКУК «РСДК», проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведение контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов о работе учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

3) Для оценки качества и безопасности услуг МКУК «РСДК» использует следующие основные методы контроля:

- визуальный - проверка состояния учреждения;

- аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;

- экспертный - опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;

- социологический - опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

4) По результатам проверки Управления культуры готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

5) Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Нагорьевского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе администрации Нагорьевского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба (претензия) на решение, принятое администрацией Нагорьевского сельского поселения, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.4. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является земское собрание Нагорьевского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

предоставления муниципальной услуги
«Проведение культурно-массовых мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения»

**Блок-схема
последовательности административных действий предоставления
муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий на
территории Нагорьевского сельского поселения»**

Формирование годового плана мероприятия

I

Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия

Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета

1''

Подготовка и проведение совещаний, встреч

!

Контроль за формированием программы, сценария

I

Контроль за ходом проведения мероприятия

У

Анализ отчета исполнителя мероприятия муниципальной услуги, оплата расходов,
снятие с контроля распорядительного документа

I

Исполнение муниципальной услуги завершено

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение культурно-массовых
мероприятий на территории Нагорьевского
сельского поселения»

Блок-схемы
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения»

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

Да

Предоставление заявителю запрашиваемой информации

Информирование заявителя о его праве получения информации из иных источников, указание источников получения информации

Нет

1

Предоставление заявителю контактной информации должностного лица, компетентного представить информацию

2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

Прием и
регистрация

Направление уведомления
заявителю

заявления

3. Предоставление информации путем публичного информирования

размещение информации на специальных информационных стендах; размещение внешней рекламы в связи с проведением культурно-массовых мероприятий (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные и т.д.); размещение информации в сети Интернет; специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов; рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

обращение заявителя за необходимой информацией

получение заявителем необходимой информации

