Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Бурят-Янгуты»

от «15» октября 2014г. № 132

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению МБУК «Культурно-досуговый центр муниципального образования «Бурят-Янгуты» муниципальной функции «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты»»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции «Организация проведения культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты»».

Административный регламент по исполнению МБУК «Культурно-досуговый центр муниципального образования «Бурят-Янгуты»»муниципальной функции «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), порядок взаимодействия с учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 09.10.1992, № 3612-1 «Основы законодательства о культуре»;

- Федеральным Законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Уставом муниципального образования «Бурят-Янгуты»;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы исполнения муниципальной функции.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты».

1.5. Категории заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с Управлением при исполнении муниципальной функции.

При осуществлении муниципальной функции МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»взаимодействует со следующими категориями заявителей:

- муниципальными, областными и ведомственными учреждениями культуры и дополнительного образования;

- учреждениями образования;

- творческими союзами и организациями;

- юридическими и физическими лицами, чья деятельность связана с участием в культурно-массовых мероприятиях и организацией проведения таких мероприятий, или обратившимися с запросом об исполнении муниципальной функции.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информирование о правилах исполнения и исполнении муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в помещении МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

- путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» в сети «Интернет» по адресу: eduosa.ru/buryat-yangut

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты:

Почтовый, юридический адрес: 669212, Иркутская область, Осинский район, с.Енисей, ул. Кирова, дом 14.

Электронный адрес МО «Бурят-Янгуты»: [mobur-yangut@mail.ru](mailto:mobur-yangut@mail.ru)

Сайт МО «Бурят-Янгуты»: http//eduosa.ru/buryat-yangut [kultura@fitmail.ru](mailto:)

График работы управления культуры:

Понедельник - пятница 10.00 – 17.00 час.,

Воскресенье, суббота — выходные дни.

Телефон/факс для справок: 8 (395 39) 90-6-22.

2.1.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам исполнения муниципальной функции.

Консультации (справки) по вопросам исполнения МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»муниципальной функции осуществляются специалистами МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»бесплатно.

Консультации осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения, в том числе в электронном виде);

- при личном обращении;

- по телефону.

При консультировании по письменным обращениям, поступившим в МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»», ответ на обращение направляется почтой/электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней с момента поступления и регистрации обращения.

Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Во время консультирования по телефону специалисты МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

График приема заявителей устанавливается приказом МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»».

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции - постоянно. Сроки исполнения отдельных административных процедур установлены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

- изменения структуры МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»;

- наступление чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

2.3.1. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции отсутствуют.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

При входе в здание МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»» над входной дверью расположена вывеска с наименованием.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются:

рабочими столами и стульями, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению информации.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет;

- на информационном стенде в МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»».

На информационном стенде располагаются:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст настоящего Регламента;

- режим работы МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»», номера телефонов;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (или бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на исполнение муниципальной функции должны быть оборудованы стульями;

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в кабинетах ответственных за исполнение муниципальной функции специалистов;

- помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется в МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»», специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

**Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация подготовки культурно-массовых мероприятий;

- организация проведения культурно-массовых мероприятий.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются:

- календарь знаменательных дат, распоряжение Администрации МО «Бурят-Янгуты»,

- перспективный план работы МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»».

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»», за которым закреплено выполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»».

3.1.3. Содержание административного действия, продолжительность, максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- анализирует календарь знаменательных дат и формирует план мероприятий на год и объемы финансирования сельских культурно-массовых мероприятий,

- передает план мероприятий на утверждение заведующей учреждением МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»» и на согласование Главе муниципального образования «Бурят-Янгуты»,

- готовит проекты распоряжения Администрации МО «Бурят-Янгуты», приказы МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»,

- формирует заявки на организацию размещения муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по подготовке культурно-массового мероприятия,

- осуществляет заключение муниципальных контрактов и договоров на оказание услуг,

- готовит заседания оргкомитета, совещаний режиссёрско-постановочной группы, творческих коллективов,

- разрабатывает и передает на утверждение заведующей учреждением МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»сценарии культурно-массовых мероприятий.

Административное действие выполняется постоянно. Максимальный срок подготовки одного мероприятия не может превышать трех месяцев.

3.1.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является необходимость своевременно и оперативно решать вопросы по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий.

3.1.5. Результат административного действия.

Результатом административного действия является качественная подготовка культурно-массовых мероприятий.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- распоряжение Администрации МО «Бурят-Янгуты» издаются на бумажном и электронном носителях, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Приказы МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»» издаются на бумажном носителе.

- заседания оргкомитета и совещания режиссерско-постановочной группы, творческих коллективов оформляются протоколами.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для осуществления организации проведения культурно-массового мероприятия являются:

- распоряжение Администрации МО «Бурят-Янгуты», приказ МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»

- заседание оргкомитета, совещание режиссёрско-постановочной группы, творческих коллективов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является культорганизатор МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»», за которым его выполнение закреплено в соответствии с должностной инструкцией или возложено приказом директора МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность, максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, осуществляет контроль за ходом оказания услуг (выполнения работ) своевременностью и качеством их выполнения.

Максимальный срок исполнения административного действия устанавливается в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Администрации МО «Бурят-Янгуты», приказе МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»» и в муниципальных контрактах и договорах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по подготовке и проведению культурно-массового мероприятия.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Своевременность и качество проведения культурно-массовых мероприятий.

3.2.5. Результат административного действия.

Результатом административного действия является качественное проведение культурно-массового мероприятия

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- оформление документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по подготовке и проведению культурно-массового мероприятия с исполнителями муниципальных контрактов и договоров.

- отчет о проведении культурно-массового мероприятия оформляется на бумажном носителе, информация передается в Администрацию МО «Бурят-Янгуты» на бумажном и электронном носителях.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции осуществляет директор МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»». Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»

Проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. Последующий контроль в виде проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляет заведующая МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»».

Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»»на соответствующий период) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя)

4.1.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения муниципальной функции и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.3. Работники МБУК «КДЦ муниципального образования «Бурят-Янгуты»», ответственные за исполнение муниципальной функции, в установленном законом порядке несут ответственность за:

- невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- предоставление заведомо ложных сведений, информации в ходе исполнения муниципальной функции;

- неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

- некачественное исполнение муниципальной функции.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

***5.1. общие положения***

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Бурят-Янгуты» (далее – администрация), должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

*5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

5.2.2 Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской, муниципальными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.3.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы) либо обращение на личном приеме главы МО «Бурят-Янгуты».

5.3.2 Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.3.3 Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен.

5.3.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в устной форме в администрацию МО «Бурят-Янгуты», предоставляющую муниципальную услугу, главе МО «Бурят-Янгуты» (исполняющему обязанности главы). Жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3.5 Глава администрации (исполняющий обязанности главы администрации) проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи по установленному графику. Информация о днях и времени приема размещается на стенде администрации.

5.3.6 Запись заявителей проводится при личном обращении к заместителю главы администрации (исполняющему обязанности заместителя главы администрации). Заместитель главы администрации (исполняющий обязанности заместителя главы администрации), осуществляющий запись заявителей на личный прием к главе администрации МО «Бурят-Янгуты», информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

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

- наименование органа (администрации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (администрации), 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, 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.

5.3.8 Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в помещении администрации, предназначенном для приема граждан (приемной администрации). При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений (жалоб) и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.3.9 Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в журнале регистраций обращений (жалоб) граждан заместителем главы администрации (либо исполняющим обязанности заместителя главы) в день ее поступления.

*5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.4.1 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы):

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

*5.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения*

5.5.1. Обращение (жалобы) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.2. Жалоба, в которой отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в трехдневный срок возвращается заявителю с предложением восполнить недостающие данные

5.5.3. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в трехдневный срок со дня его получения.

*5.6. Вышестоящие органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.6.1. Граждане вправе обратиться в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, в результате которых нарушены права и свободы граждан, созданы препятствия осуществлению гражданами их прав и свобод.

5.6.2. Жалобы могут быть поданы гражданами, права которых нарушены, или их законными представителями.

5.6.3. Граждане могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- главы администрации.

5.6.4. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.5. Жалоба может быть подана на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (в устной и письменной форме) главе администрации.

5.6.6. В случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) администрации (главы администрации) жалоба может быть подана в вышестоящий орган.

5.6.7. Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.6.8. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

*5.7. Сроки рассмотрения жалобы*

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Бурят-Янгуты», 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

*5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

5.8.1. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением (должностным лицом), 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. 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.

5.9 Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц муниципального образования «Бурят-Янгуты», нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории МО «Бурят-Янгуты» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Приложение 1  
к административному регламенту «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории МО «Бурят-Янгуты»

БЛОК-СХЕМА

Создание локальных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Разработка и утверждение сценария, плана проведения мероприятия

Подготовка и утверждение отчета о проведенном мероприятии

Проведение мероприятия

Информирование о проведении мероприятия

Подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий, совещаний и т.д.)

Заключение договоров гражданско- правового характера либо муниципальных контрактов в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» на проведение (оформление и т.д.) мероприятия

Составление сметы расходов на проведение мероприятия