**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» (МУАМО «ДТ и Д») (далее - Учреждение) по предоставлениюмуниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля,за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

1.3 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, жителям и гостям Усть–Коксинского района и Республики Алтай (далее- потребители).

1.4 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее: - наименование и почтовый адрес Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»; справочный номер телефона; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); электронная почта; график работы; текст административного регламента;краткое описание и состав муниципальной услуги.

1.7. Информация о деятельности учреждения размещена: непосредственно в помещении Учреждения, оказывающих услугу: на информационных стендах; в рекламной продукции на бумажных носителях; при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя; при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки; в средствах массовой информации.

- при обращении по телефону 8(38848)22-7-62; 8(38848)22-2-03;

- в письменной форме на основании письменного обращения или по электронной почте: imckoksa@mail.ru;

- посредством размещения на официальном интернет – сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район»: <http://altay-ust-koksa.ru>; официальном сайте Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»: <http://kultura-ustkoksa.ru>

1.8. При общении с гражданами специалистыМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2 Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяМуниципальным учреждением администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

2.3 Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» включает в себя: - проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых массовых мероприятий - праздников, представлений, концертов, выставок, вечеров, дискотек, игровых и развлекательных программ и др.

2.4 Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме: массовой, индивидуальной, интерактивной и на любой демонстрационной площадке в зрительном, танцевальном, выставочном залах, на площади, стадионе, поляне и т.д. (приложение № 2 к административному регламенту).

2.5 Результат предоставления муниципальной услуги:

- Результатами предоставления муниципальной услуги являются: - проведение культурно-просветительских мероприятий (праздничных мероприятий, тематических вечеров, вечеров - отдыха, презентаций, утренников и др.) в соответствие с планом работы Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.Результатыпредоставления муниципальной услуги:

- Результаты могут отражаться в отчете о проведении мероприятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

2.8 Периодичность оказания муниципальной услуги:

Проведение мероприятий:

- концерты 1-2 раза в месяц;

- тематические вечера 1-2 раза в месяц;

- театрализованные представления -1-2 раза в месяц,

- шоу-программы - 2 раза в год;

- корпоративные вечера - по поступлению заказа.

2.9 Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Уставом Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»от02 июня 2017 года

- иными нормативными правовыми актами

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- Для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие обращения к содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Учреждением;

- отсутствие входного билета (абонемента) на посещение концерта и концертных программ;

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

- нарушения правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;

- нарушение сроков оплаты услуги;

- отсутствие оплаты за проведение концерта и концертной программы;

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с Учреждением;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги населению Усть–Коксинского района производится на бесплатной основе( социально ориентированные мероприятия) и на платной основе за  счет средств пользователя услуги в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых на платной основе Муниципальным учреждением администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

Услуги Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» носят интегрированный характер, в соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий, посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих, инвалидов).

2.13 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны: - соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

 - быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;

 - оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;

 - фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания.

2.13.1 При проведении мероприятий должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

2.13.2. При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к учреждению территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

2.13.3. При количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия.

2.13.4. Фейерверки в помещении Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».запрещены.

2.13.5. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.

2.13.6. Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 22.00 часов, для взрослого населения до 23.00

2.13.7. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей (крыльцом), широкими проходами.

2.13.8. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования потребителей.

2.13.9. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.

2.13.10. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для пользователей.

2.14. В помещении Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» размещена следующая информация:

- наименование Учреждения;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работниковМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- проведение мероприятий на высоком организационно-художественном уровне.

2.16. Порядок и формы контроля, за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги:

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги включает:

1)Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Муниципального учрежденияадминистрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»,ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2) Итоговый контрольза соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»,ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Итоговый контроль осуществляется путем проведения должностными лицамиМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»итоговых проверок, по окончанию.предоставлении услуги соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах

- проведения плановых проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

2.17.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» и планом работы Отдела культуры муниципального образования «Усть–Коксинский район»

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

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17.2.Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалистыМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**4.Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

4.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий**»** включает в себя следующие административные процедуры:

- Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации (ознакомление с планом работ учреждения культуры, выбор интересующей услуги, ознакомление с условиями получения культурно-досуговых услуг);

- Личное обращение получателя муниципальной услуги (поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте и т.д.);

- Оформление документов для предоставления муниципальной услуги (приобретение билета, заключение договора на оказание муниципальной услуги);

- Получение услуги по показу концертов (организация показа) и концертных программ;

- Предложение получатель услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге.

4.2. Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации

При обращении получателя муниципальной услуги в учреждение культуры оказывающие услугу Организации и проведении культурно-массовых мероприятий, ответственный специалист обязан ознакомить получателя с планом работ учреждения культуры и с условиями получения муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение интересующей информации получателя муниципальной услуге по Организации и проведении культурно-массовых мероприятийпредоставляемых учреждением культуры.

4.2.1. Личное обращение получателя муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Муниципально учреждение администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» или её структурные подразделения,(Приложение №1) либо поступление запроса в администрацию муниципального образования «Усть –Коксинский район» или Отдел культуры по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Ответственный специалист обязан принять заявку на оказание муниципальной услуги по показу концертов (организации показа) и концертных программ и уведомить получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения концерта и концертной программы;

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявки от получателя муниципальной услуги на оказание услуги по показу концерта (организации показа) и концертной программы.

4.3. Оформление документов для предоставления муниципальной услуги

Сотрудник Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» или специалист структурных подразделений:

1. проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

2. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

3. обеспечивает приобретение билета или оформление договора на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

4.4. Получение услуги по показу концертов (организации показа) и концертных программ

Муниципальном учреждении администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» обеспечивает:

- соблюдение прав жителей района на свободный доступ к участию в показе концертов и концертных программ (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей оОрганизации и проведении культурно-массовых мероприятий проводимых учреждением культуры.

- Организации и проведении культурно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планом работ учреждения культуры, утвержденный директором Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

Результатом административного действия является предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги по Организации и проведении культурно-массовых мероприятий

Продолжительность административной процедуры зависит от плана работ учреждения культуры, утвержденного директором Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

4.5.Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге.

После получения муниципальной услуги ответственный специалист Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга».

предлагает пользователю муниципальной услуги оставить отзывы и пожелания в книге для проведения наблюдения об удовлетворенности получателей муниципальными услугами.

Результатом административного действия является оценка удовлетворенности посетителя оказанной муниципальной услуги по показу концертов и концертных программ.

Продолжительность административной процедуры не более 5 минут.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Получатель имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов (работников)Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предмет жалобы

Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усть–Коксинский район» для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «усть–Коксинский район»; УставомМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются директор Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» культуры, начальник Отдела культуры муниципального образования «Усть–Коксинский район»

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалобы на решения, принятые специалистамиМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» , рассматриваются непосредственно директором Учреждения

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

- Ф.И.О.сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудникаМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9 В случае обжалования отказа работника Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- 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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайтеМуниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Усть - Коксинский район» Республики Алтай «Дом творчества и досуга»

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.