

«Согласовано»

Начальник Управления культуры,
Администрации городского округа Балашиха

С.В. Шарцева

20__ г.

Утверждён

Приказом директора МБУК городского
округа Балашиха «СЦКД «Радуга»от «09» сентября 2016 г. № 03

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха «Сельский центр культуры и досуга «Радуга»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха «Сельский центр культуры и досуга «Радуга» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере (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 бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Сельский центр культуры и досуга «Радуга» (далее - МБУК «СЦКД «Радуга»).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МБУК «СЦКД «Радуга»

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам и юридическим лицам городского округа Балашиха (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУК «СЦКД «Радуга».

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее:

- а) наименование и почтовый адрес МБУК «СЦКД «Радуга»;
- б) справочный номер телефона МБУК «СЦКД «Радуга»;
- в) адрес официального сайта МБУК «СЦКД «Радуга» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта МБУК «СЦКД «Радуга»;
- г) график работы МБУК «СЦКД «Радуга»;
- д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- е) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) текст административного регламента;
- з) краткое описание и состав муниципальной услуги;
- и) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБУК «СЦКД «Радуга»;

8. Справочная информация о месте нахождения МБУК «СЦКД «Радуга», ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонные номера и адрес электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту;

9. При общении с гражданами сотрудники МБУК «СЦКД «Радуга», 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.»

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «СЦКД «Радуга».

Основные процедуры оказания муниципальной услуги

12. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий международного, российского, регионального и межмуниципального значения, иных зрелищных мероприятий. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

13. Создание условий для обеспечения услуг проведения культурно-массовых мероприятий в течение процесса занятий (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса обучения).

Состав муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» включает в себя организацию и проведение культурно-массовых мероприятий международного, российского, регионального и межмуниципального значения, иных зрелищных мероприятий

Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме (массовой, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, поляне, и т.д.)

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, результаты могут отражаться в отчете о проведении мероприятия, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно планам работ учреждения МБУК «СЦКД «Радуга».

17. Периодичность оказания муниципальной услуги:

- 1) Организация и проведение культурно-массовых мероприятий:
 - концерты 1-2 раза в месяц;
 - тематические вечера 1-2 раза в месяц;
 - вечера отдыха – 1-2 раза в месяц;
 - театрализованные представления, шоу-программы – 3 раза в год;
 - корпоративные вечера – по поступлению заказа.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. 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);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов

государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственных органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 77, 05.05.2011);

- Уставом городского округа Балашиха, принятого решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 №02/08;

- постановлением Администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011г. № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»;

- Положение об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха от 30.09.2015 №11/10;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Сельский центр культуры и досуга «Радуга», утвержденный приказом Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха от 11.04.2016г. № 47

- иными нормативными правовыми актами городского округа Балашиха.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Балашиха, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

19. Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать о предстоящем культурно-досуговом мероприятии через информационные стенды, сайт Учреждения с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, возрастной категории и контактного телефона для справок.

Информацию о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий можно получить:

- по личному обращению, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 21-00 (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней);
- по телефонам 8 (495) 522-61-66 (СЦКД «Радуга»); 8 (495) 522-40-10 (СДК «Сокол»);
- по электронной почте dk_raduga@mail.ru
- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;
- на официальном сайте: <http://www.dk-raduga.ru>

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. 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;
- быть обеспечены мусорными корзинами (ведрами);
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания;

По возможности должен быть обеспечен пункт питания (буфет и пр.), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы;

24. 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.

25. При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к учреждению территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора. Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 09.00 часам следующего дня.

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

27. При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

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

29. Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 21.00 часа, для взрослого населения до 23.00ч.

30. Места для личного приема граждан оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

32. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

33. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).

35. 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 исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников МБУК «СЦКД «Радуга», в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. 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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МБУК «СЦКД «Радуга», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников МБУК «СЦКД «Радуга», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. 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 Управления культуры. 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.

40. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МБУК «СЦКД «Радуга», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители МБУК «СЦКД «Радуга» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБУК «СЦКД «Радуга», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

43. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников МБУК «СЦКД «Радуга», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

44. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;

6) отказ МБУК «СЦКД «Радуга», предоставляющего муниципальную услугу, работников МБУК «СЦКД «Радуга», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

45. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы: Управление культуры Администрации Городского округа Балашиха, заместитель руководителя Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

46. Жалобы на решения, принятые руководителями МБУК «СЦКД «Радуга», рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

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

48. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба, поступившая в Управление культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

51. В случае обжалования отказа работника МБУК «СЦКД «Радуга», 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МБУК «СЦКД «Радуга», в срок не более 5 рабочих дней.

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

52. 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.

53. 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 в письменном обращении заявителя 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, начальник Управления культуры, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

Результат рассмотрения жалобы

54. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление культуры 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

57. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУК «СЦКД «Радуга» на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

58. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. 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.

61. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

– местонахождение Управления культуры;

- 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.

62. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУК «СЦКД «Радуга», осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальным бюджетным учреждением культуры
"Сельский центр культуры и досуга «Радуга»
«Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха
«Сельский центр культуры и досуга «Радуга»

Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы учреждения, ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения, телефон и адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение культуры и досуга «Сельский центр культуры и досуга «Радуга»	143921, Московская обл., Балашихинский р-н, д. Черно, ул. Агрогородок, д.6	Понедельник-воскресенье: с 9.00 до 21.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, Директор – Еременко Наталья Анатольевна	dk_raduga@mail.ru 8 (495) 522-61-66 http://dk-raduga.ru/
СДК «Сокол», филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры и досуга «Сельский центр культуры и досуга «Радуга»	143921, Московская обл., Балашихинский р-н, д. Федурново, ул. Авиарембаза, д.7-А	Вторник-суббота: с 12.00 до 21.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день – воскресенье, понедельник Директор – Еременко Наталья Анатольевна	dk_raduga@mail.ru 8 (495) 522-40-10 http://dk-raduga.ru/

Ответственной лицо за предоставление муниципальной услуги: директор МБУК «СЦКД «Радуга» Еременко Наталья Анатольевна

Приложение №2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальным бюджетным учреждением культуры
"Сельский центр культуры и досуга «Радуга»
«Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

